

T. C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 56

7 HAZİRAN 1993

SAYI : 2384

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 173

Karar Tarihi : 20.5.1993

Konu : Çıraklık eğitimi uygulama kapsamındaki Çelikhane İşletmeciliği Meslek Dalı'nın çıraklık dönemi haftalık ders dağıtım çizelgesi ile Meslek dersleri programlarının kabulü.

Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 28.4.1993 gün ve 324.20. Arş. Gel. Prog. Şb. Md. 2336 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Çıraklık eğitimi uygulama kapsamındaki Çelikhane İşletmeciliği Meslek Dalı'nın haftalık ders dağıtım çizelgesi ile Meslek dersleri programlarının kabulü kararlaştırıldı.

Köksal TOPTAN

Milli Eğitim Bakanı

Dr. Yusuf EKİNCİ

Kurul Başkanı

Nazım İrfan TANRIKULU

Üye

Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN

Üye

Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL

Üye

Mustafa ERTÜRK

Üye

Selahattin MEYDAN

Üye

Sevim ÇAMELİ

Üye

Ahmet GÜL

Üye

Mehmet TEMEL

Üye

Ömer AÇIKEL

Üye

İrfan BERKER

Üye

Necat BOZKURT

Üye

İzzet ÇEVİK

Üye

Kemal KOÇAK

Üye

Ömer ÜZCAN

Üye

Dr. Veli KILIÇ

Üye

Not: Programı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünce çoğaltılarak ilgililere gönderilecektir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 259

Karar Tarihi : 25.5.1993

Konu : Ortaöğretim Kurumları Felsefe dersi programlarının uygulanması.

Kurulumuzun 26.6.1992 gün ve 184 sayılı kararı ile 1993 - 1994 öğretim yılından itibaren denenip geliştirilmek üzere kabul edilen Ortaöğretim Kurumlarının Felsefe dersi programının uygulanmasında; ders geçme ve kredi sistemini uygulayan Ortaöğretim Kurumları öğrencilerinden 1992 - 1993 öğretim yılı sonu itibarıyla Kurulumuzun 1.7.1985 gün ve 101 sayılı kararı ile kabul edilen ders programına göre Felsefe I. dönem dersini almış olanların, program değişikliğinden olumsuz yönde etkilenmelerini önlemek amacıyla; 1993 - 1994 öğretim yılında Felsefe II. dönem dersini Kurulumuzun 1.7.1985 gün ve 101 sayılı kararı ile kabul edilen ders programına göre okumaları kararlaştırıldı.

Köksal TOPTAN

Milli Eğitim Bakanı

Dr. Yusuf EKİNCİ
Kurul Başkanı

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Prof. Dr. K. Yaşar KOPRAMAN
Üye

Prof. Dr. Abdurrahman GÜZEL
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Ahmet GÜL
Üye

Mehmet TEMEL
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

İrfan BERKER
Üye

Necat BOZKURT
Üye

İzzet ÇEVİK
Üye

Kemal KOÇAK
Üye

Ömer ÖZCAN
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

YATIRIMLAR VE TESİSLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : Bütçe - Plân.701.0 (93) - 3123

Tarih : 6.5.1993

KONU : Onarım ve Tadilat teklifleri ile
harcamalarda dikkat edilmesi gereken
hususlar.

GENELGE

1993/29

3859 Sayılı 1993 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile bu kanuna bağlı cetvellerde yer alan hükümler, 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ile Maliye ve Gümrük Bakanlığınca yayınlanan 93/1 sıra nolu Devlet İhaleleri Genelgesine göre Okullarımız ve diğer kuruluşlarımızın kullanımındaki bina - tesislerde yapılacak onarım ve tadilat işlemleri hakkında aşağıdaki açıklamaların yapılması uygun görülmüştür.

1. 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu kapsamına giren ilkokul, ortaokul, ilköğretim okulu ile yatılı ilköğretim bölge okullarında, okulöncesi ve anasınıflarında yapılması gereken onarım ve tadilatlarla ilgili teklif gerçekleştirme işlemleri Bakanlığımızın 5.3.1993 tarih ve 1993/20 sayılı genelgesi doğrultusunda yapılacaktır.

2. Diğer okullarımız ve kuruluşlarımıza ait bina ve tesislerle ilgili teklifler; yılı bütçesiyle tahsis edilen ödeneklerin Maliye ve Gümrük Bakanlığınca belirlenen serbest bırakma oranına göre, imkânlar ölçüsünde ve önceliklerine göre değerlendirilmektedir. Sonuçta tahsisi öngörülen ödenekle, bu ödenegin kullanma maksadı da belirtilmek suretiyle ihale talimatı verilmektedir. Bu durumda; onarım ve tadilat tekliflerinin Bakanlığımız 13.1.1984 tarih ve 1984/10 sayılı genelgesinde belirlenen esaslara göre; proje, keşif, mahal listesi, teknik gerekçe raporları, işin kapsamı, ihtiyaç, öncelik sırasını gösterir teklif listesi ile birlikte inşaat mevsimi (genellikle eğitim - öğretimi aksatmaması bakımından okulların tatil ayları) ve öğretim yılı takvimi gözönüne alınarak, zamanında Bakanlığımıza intikal ettirilmesi gerekmektedir.

3. Bakanlığımızdan ödenek tahsisi ve ihale talimatı alındıktan sonra işin gerçekleştirilmesinde, bütçe yılı içinde ayrıca ödenek gönderilmesi mümkün olamayacağından müteahhit veya taşoran'a yaptırılan iş için Katma Değer Vergisi ödemesinin de tahsis edilen ödenekten karşılanacağı dikkate alınacak, ayrıca bu maksatla ödenek talebinde bulunulmayacaktır.

4. Okullar ve kuruluşlarımızın bina - tesislerinde projelendirmenin dışında Bakanlığımızın onayı alınmadan herhangi bir değişiklik veya ilâve yapılmayacak, mülkiyeti hazineye ait olmayan, Bakanlığımıza tahsisli bulunmayan binaların büyük onarımlarının yapılması veya ikmalî yoluna gidilmeyecektir.

5. Bakanlığımızca ödenek dağıtım plânlaması; bağlı kurum ve kuruluşlarımızın fiziki durumu, onarım ihtiyacı ve sınırlı ödenek imkânlarımız dikkate alınarak yapılmaktadır. Bu bakımdan, gönderilen ödeneklerin sadece ve özellikle ihale talimatı yazısında niteliği belirtilen işlerin yapımında kullanılmasına, gerektiği hallerde yeniden düzenlenecek keşif bedelinin gönderilen ödenek miktarını geçmemesine (K.D.V. dahil) kesinlikle dikkat edilecektir.

6. Bütçenin bina küçük onarımı kodundan, eğitim ve öğretim kurumlarımıza gönderilen ve ihale edilmesine gerek görülmeyen ödenekle; boya, cam, kireç, plastik boya, musluk vb. malzeme satın alınıp, kullanımdan doğan hasarlar ve bakım işinin yardımcı hizmetler personeline, uygun kuruluşlara ve okullarda öğrencilere (temrinlik işler meyanında) veya Millî Eğitim Bakanlığının 19.3.1993 tarih ve İşletmeler Daire Başkanlığı 150.0.01.93/1400 sayılı yazısı ve ekindeki hususlara dikkat etmek suretiyle döner sermaye işletmelerine yaptırılması sağlanacaktır.

7. Lüzumlu malzemenin idare tarafından temin edilmesi, halkın, kişi ve kuruluşların işgücü ve diğer imkânlarından faydalanılması gözönüne alınarak, merkez ilçeler ve nüfusu 50.000'i geçen ilçelerde 600.000.000.— TL., diğer ilçelerde ise 350.000.000.— TL. ya kadar olan onarım işleri 2886 Sayılı Kanunun 81. maddesinin (a) bendi uyarınca emaneten yaptırılabilir. Emanet suretiyle yaptırılacak işlerin rekabete imkân verecek şekilde en geniş ölçüde duyurulması için gerekli tebliğlerin alınması ve Emanet Yönetmeliğine göre yaptırılacak işlerin, gerek 93/1 sayılı Devlet İhaleleri genelgesinde ve gerekse 2886 sayılı kanunun 81. maddesinde ifade edilen işler olmasına dikkat edilecektir. Emanet işlerde keşif, emanet yönetmeliğinin 3. maddesine göre düzenlenecektir.

8. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 28. maddesi gereğince; "1993 Yılında Girişilecek Yapım İhalelerinde Uygun Bedelin Tercihinde Kullanılacak Kriterler Hakkında Tebliğ" 7 Şubat 1993 tarih ve 21489 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. Bu tebliğ;

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamına giren ve keşif bedeli 1 Milyar 750 Milyon liradan fazla olup da kapalı teklif usulüyle veya belli istekler arasında kapalı teklif usulüyle ve keşfindeki birim fiyatlar üzerinden indirim yapılmak üzere ihaleye çıkarılan (keşif bedeli 5 Milyar TL.'nin altında kalan "emanet" işleri hariç) yapım işlerinde uygulanır.

Ancak; idareler istedikleri takdirde, keşif bedelleri belirtilen sınırların altında olan yapım ve emanet işleri için de bu tebliğ hükümlerini uygulayabilir.

9. 1993 Mali Yılı Bütçe Kanunu ile getirilen hükümler paralelinde; genel bütçeye dahil dairelerle, katma bütçeli idarelerin harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından;

a) Miktarı 400.000.000.— TL.'ya kadar olanlar Maliye ve Gümrük Bakanlığı vizesi dışındadır,

b) Miktarı 400.000.000.— TL. ile 800.000.000.— TL. arasında olanlardan kuruluş merkezlerinde yapılanlar Maliye ve Gümrük Bakanlığı, diğerleri ise Maliye ve Gümrük Bakanlığı adına bizzat o ilin Valisi veya görevlendireceği Vali Yardımcısı tarafından vize edilecektir.

c) Miktarı 800.000.000.— TL.'yi geçenler Maliye ve Gümrük Bakanlığının vizesine tabidir. Bu sebeple vize talepleri ilgili kuruma yapılacaktır.

10. 1993 Mali Yılı Bütçe Kanununa ekli (I) işaretli cetvelde yer alan hükümlere göre, Özel İdarelerin harcamayı gerektiren taahhüt ve sözleşme tasarılarının tamamı 1993 yılında vize dışı bırakılmıştır.

11. Tutarı 400.000.000.— TL.'yi aşan sözleşmelerin; işe başlamadan önce, 832 Sayılı Sayıştay Kanunun 1260 ve 3162 Sayılı Kanunlarla değişik 30. maddesinin son fıkrası hükmüne dayanılarak çıkarılan ve 16.6.1985 tarih ve 18786 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmış olan 1985/5 esas numaralı Sayıştay Genel Kurulu Kararına göre 1993 yılı Bütçe Kanununun (I) cetveline göre tescilinin yapılmasına özellikle dikkat edilecektir. Bu tutarın altında kalan sözleşmeler ile dayanaklarının birer örneğinin kayıt için Sayıştay ile Maliye ve Gümrük Bakanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

12. İhale sözleşmeleri ile ilgili dosya hazırlandıktan sonra, işin ihalesine esas olacak 1. keşif özetinin bir örneğinin ihaleden önce bilgi için Bakanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.

13. Onarım işlerinden eğitim ve öğretimi 1. derece etkileyenler seçilerek öncelik sırasına göre yapılacaktır.

14. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca işin ihalesi yapılırken, kurum işlerini aksatmayacak işlere hemen başlanılacak, aksatacak işler ise kurumun tatil aylarında yapılacaktır, işin bütçe yılı sonuna kadar mutlaka tamamlanması sağlanacaktır.

1050 sayılı muhasebe-i umumiye kanunu hükümlerine göre, 1993 yılında 2. derece ita amirleri; Merkez İlçeler ile nüfusu 50.000'i geçen İlçelerde 600.000.000.— TL., diğer İlçelerde ise 350.000.000.— TL.'yi geçmeyen her türlü sözleşmeleri Bakanlığımızdan izin alınmadan yapmaya yetkili kılınmışlardır.

16. Keşif bedeli merkez ilçeler ve nüfusu 50.000'i geçen ilçelerde 600.000.000.— TL. diğer ilçelerde 350.000.000.— TL.'yi aşan yapım, bakım ve onarım işleri için mahalli komisyon tarafından yapılan geçici ihalenin 1050 Sayılı Kanunun 62. maddesi gereği olarak Bakanlığımızın onayından geçirilmesi ve müteahhidi ile sözleşme yapılabilmesi için ihale tarihi, keşif bedeli, müteahhidin adı ve soyadı, ihale usulü ile birlikte komisyonca

tercih edilen ihaleye esas eksiltme oranının da bulunacağı tel veya ivedi yazı ile Bakanlığımızdan (Yatırımlar ve Tesisler Dairesi Başkanlığı) onay istenecektir.

Millî Eğitim Bakanlığının 7.1.1993 tarih ve Araştırma Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı 54 sayılı yazısıyla; 15 Milyar liraya kadar olan her türlü ihale ve sözleşme yapma yetkisi İl Millî Eğitim Müdürlüklerine verilmiştir. Buna göre; yukarıda belirtilen miktarları aşan yapım, bakım ve onarım işlerine ilişkin ihalelerin Bakanlığımız onayından geçmesi ve kanunen Maliye ve Gümrük Bakanlığının veya ilgili valiliğin vizesinin alınmasından sonra (taahhüt tutarı 15 milyar liraya kadar olan) sözleşmeler İl Millî Eğitim Müdürlüklerince imzalanacaktır. Bunu aşan ihaleler ve sözleşmeler Bakanlığımızca yapılacaktır.

17. Onay işlemi ihale komisyonu tarafından alınan ihale kararını takip eden 15 işgünü içinde gerçekleştirilecek ve ihalenin onaylandığı günden itibaren 5 iş günü içinde işin müteahhidine kesinleşen ihale kararı tebliğ edilecektir.

18. Yapılan ihale ile ilgili ilân ve diğer giderler için istihkak sahiplerine ödeme yapılacak gerçek miktar, zamanında birimin bağlı olduğu "Genel Müdürlük veya Daire Başkanlığından" istenecektir.

19. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye kanunu ile ilgili parasal sınırlar; 29 Aralık 1992 tarih ve mükerrer 21450 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe konulan 1993 Mali Yılı Bütçe kanununa bağlı (I) cetvelinde belirlenmiştir. Ayrıca bu parasal sınırlar; Maliye ve Gümrük Bakanlığının (93/1) sıra nolu Devlet İhaleleri Genelgesinde de açıklanmış bulunmaktadır. Bu nedenle 1 Ocak 1993 tarihinden itibaren yukarıda sözü edilen tebliğlerde belirlenen parasal limitlere uyulacaktır.

Ancak; müteahhit keşif, sözleşme ve eklerine göre işi bitirmiş ve ilişkisini keşmişse, eksiltme tenzilatının kullanılması için Bakanlığımızdan yapılacak işin niteliği de belirtilmek suretiyle izin istenecektir.

22. İhale evrakları kurumlardaki dosyasında saklanacak, yalnız işin gerçekleşmesinin Bakanlığımızca izlenebilmesi için; Form - 1 (ekteki örneğine göre) ihale kesinleşip sözleşme yapıldıktan hemen sonra, Form - 2 ise işin bitiminde müteahhidine hakedişlerin ödenmesini müteakip düzenlenerek Bakanlığımıza gönderilecektir.

23. Bakanlığımızca gönderilen ödenekle onarımın yapılması herhangi bir nedenle mümkün görülmez ise, en kısa süre içerisinde ödenğin tenkisi sağlanacak, tenkis ilmuhaberinin bir örneği derhal Bakanlığımıza gönderilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğinin buna göre yapılması için yazımızın ilinizdeki tüm Bakanlığımız birimlerine duyurulmasını önemle rica ederim.

Köksal TOPTAN

Millî Eğitim Bakanı

EKİ: Form (1 - 2)

DAĞITIM:

Gereği:

F Plânı

Bilgi:

— Bayındırlık ve İskan Bakanlığı

— Maliye ve Gümrük Bakanlığı

— A Plânı

FORM — I

Kurum Veya Kuruluşun Adı
İşin Adı
Tahsis Edilen Ödenek
Keşif Bedeli
Müteahhidin - Taşaronun
Adı - Soyadı ve Adresi
İhalede Uygulanan
Kanun ve Usul
Tenzilat Oranı
İhale Bedeli
İhale Tarihi
Sözleşme Tarihi
İşe Başlama Tarihi
Normal Bitiş Tarihi

Kurum veya Kuruluş
Müdürü
Mühür - İmza

Bu form işin müteahhide - taşarona ihalesi ve işe başlanmasından hemen sonra Kurum veya Kuruluş Müdürlüğünce doldurularak Bakanlığımız Yatırımlar ve Tesisler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

FORM — II

Kurum veya Kuruluşun Adı
Yapılan İşin Adı
Tahsis Edilen Ödenek
Keşif Bedeli
Müteahhidin - Taşaronun
Adı - Soyadı ve Adresi
İhalede Uygulanan
Kanun ve Usul
Tenzilat Oranı
İhale Bedeli
İşe Başlama Tarihi
İşin Bitirilme Tarihi
Gönderilen Ödenekten Müteahhide -
Taşarona Ödenen Miktarı
Ödenekten Artan Miktar
Bu Ödenekle Yapılan
İşin Açıklaması

Kurum veya Kuruluş
Müdürü
Mühür - İmza

Bu form işin bitiminde müteahhidine - taşarona hakedişlerin ödenmesini müteakip Kurum veya Kuruluş Müdürlüğünce doldurularak Bakanlığımız Yatırımlar ve Tesisler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

SAYI : 284.0 Pers. Şb. - 54869

Tarih : 11.5.1993

KONU : Stajyerlik İşlemleri ile Sicil ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : a) Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Daire Başkanlığının 21.6.1988 gün ve 23465 sayılı Makam Oluru.

b) Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 22.1992 gün ve 58888 sayılı Makam Oluru.

c) Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 22.2.1993 tarih ve 3007 sayılı Makam Oluru.

Stajyerlik işlemlerine ait hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için, adaylık işlemlerinin Valiliklere devredilebilmesine ilişkin ilgili Kanunlarda gerekli düzenleme yapılınca kadar, Bakanlığımıza bağlı her derece ve türdeki resmî ve özel okul ve kurum aday öğretmenlerinin;

a) Adaylık süresi içinde tabi tutuldukları eğitimde başarılı görülenlerin adaylıklarının sicil amirlerinin teklifi üzerine görevli bulundukları Valilik onayı ile kaldırılmasının,

b) Adaylık süresi ikinci yıla uzatılması gerekenler hakkındaki işlemlerin mevcut uygulamada olduğu gibi öğretim dairelerince yerine getirilmesinin,

c) Adaylık süresi içinde veya sonunda görevine son verilmesi gerekenler hakkındaki atamaya yetkili Makamdan alınması, ilgi (c) Makam Oluru ile uygun görülmüştür.

Bu esaslar doğrultusunda "Özel Öğretim Kurumlarında Görevlendirilen Personelin Stajyerlik İşlemleri ile Sicil ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönerge" de değişiklik yapılması Genel Müdürlüğümüzce uygun mütalâa edilmektedir.

Makamlarınca da uygun görüldüğü takdirde Stajyerlik, Sicil ve Disiplin İşlemlerinin ilgili yönerge esasları dahilinde yapılmasını tensiplerinize arz ederim.

Cevat ÇİÇEK

Genel Müdür

O L U R

10/5/1993

Köksal TOPTAN

Millî Eğitim Bakanı

Ek: Yönerge ve Ek'i

**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA GÖREVLENDİRİLEN PERSONELİN
STAJYERLİK İŞLEMLERİ İLE SİCİL VE DİSİPLİN AMİRLERİ
HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER**

Amaç :

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı,

- a) Özel Öğretim kurumlarında görevli stajyer öğretmen, uzman ve usta öğreticilerle ilgili olarak Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasında birlik ve beraberliği sağlayıcı usulleri belirlemek,
- b) Kurumlarda görevli personelin sicil ve disiplin amirlerini tesbit etmektir.

Kapsam :

Madde 2 — Bu yönerge, 625 sayılı Kanun hükümlerine göre açılan özel öğretim kurumlarında görevli personelin stajyerlik, sicil ve disiplin amirleriyle ilgili işlemleri kapsar. (Milletlerarası özel öğretim kurumları hariç)

Dayanak :

Madde 3 — Bu yönerge 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na ve Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

Madde 4 — Bu yönergede geçen :

"Kanun": 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nu,

"Bakanlık": Milli Eğitim Bakanlığını,

"Kurum": Özel öğretim kurumunu,

"Yönetmelik": Aksi belirtilmedikçe Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğini,

"Rehber": Kendisine stajyer öğretmen, uzman ve usta öğretici yetiştirme görevi verilen asıl görevli öğretmen, uzman veya usta öğreticileri,

"Öğretici": Uzman ve usta öğreticileri,

"Personel": İdareci, öğretmen, uzman ve usta öğreticileri,

"Uzman öğretici": Alanında yüksek öğrenim görmüş öğreticileri,

"Usta Öğretici": Öğrenimi sırasında ilgili dersi gördüğünü belgelendirenler ile alanında sertifika sahibi olan öğreticileri,

"Stajyer": İlk defa göreve başlayan öğretmen, uzman ve usta öğreticileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJYERLİK İŞLEMLERİ

Stajyerlik süresi :

Madde 5 — Stajyer olarak atananların stajyerlik süresi bir takvim yılından az, iki takvim yılından çok olamaz.

Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki sınıflarda adaylığı kalkanlardan stajyer öğretmen olarak atananlar sadece mesleki yönden stajyerliğe tabi tutulurlar.

Üniversite veya yüksekokullarda en az iki takvim yılı öğretim görevlisi, öğretim üyesi veya fiilen derse girmek suretiyle araştırma görevlisi veya okutman olarak görev yapanlardan kurumlarda görev alabilme nitelik ve şartlarını taşıyanlar ile alanında en az iki yıl çalışan öğreticiler özel öğretim kurumlarında görev almaları halinde stajyer muamelesine tabi tutulmazlar.

Stajyerlik uygulaması :

Madde 6 — Özel okullarda görevlendirilen stajyerler ile okullar dışındaki kurumlarda görevlendirilen stajyer öğreticiler kendi kurumlarında, okullar dışındaki kurumlarda görevli stajyer öğretmenler ise; kendi kurumlarında girmekle mükellef oldukları ders saatleri dışında kalan zamanlarında, kurumun seviyesine göre Milli Eğitim Müdürlüklerince gösterilecek resmi veya özel okulda stajyerlik sürelerini tamamlarlar.

Özel öğretim kurumlarında stajyer görevlendirilebilmesi için (rehberlik servisinde görevli rehber öğretmen, ölçme ve değerlendirme, program geliştirme ve benzeri uzmanlar

hariç) kurumda stajyerin branşında veya en yakın branşta en az bir asıl görevli aylık ücretli personel bulunması gerekir.

Stajyerler, rehberin gözetim ve denetiminde görev yapar ve derslere girer.

Göreve başlama halinde yapılacak işlem :

Madde 7 — Okullar dışındaki kurumlarda görevlendirilen stajyer öğretmenin, kurumunda göreve başladığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde stajyerlik süresini tamamlayacağı okulda da stajyerlik görevine başlaması gereklidir. Süresi içinde görevine başlayan ve başlamayan öğretmen hakkında stajyerin yetiştirilmesiyle görevli okul müdürlüğünce millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilir.

Özel okullarda görevlendirilen stajyerlerle okullar dışındaki kurumlarda görevlendirilen stajyer öğretmenler, Valilik olurunda belirtilen tarihten itibaren görevlerine başlarlar. Okullar dışındaki kurumlarda görevli öğretmenin staj yapacağı okuldaki görevine başlayıp başlamadığı (7) gün içerisinde okul tarafından millî eğitim müdürlüğüne ve kurumuna bildirilir.

Göreve başlamama halinde yapılacak işlem :

Madde 8 — Belgeye dayalı mazereti olmaksızın (15) gün içerisinde stajyerliğini tamamlayacağı okulda görevine başlamayanların ilgili makamca geçici olurları iptal edilerek görevine son verilir.

Stajyerlerin yetiştirilmesi :

Madde 9 — Stajyer olarak göreve başlayanlardan;

a) Özel okul öncesi eğitim kurumu ve ilkököl öğretmenleri ile bu seviyede eğitim yapan kurumlarda görevlendirilen öğretmenler; "Temel Eğitim Birinci Kademe (İlkokul) Öğretmenleri Stajyerlik Yönetmeliği",

b) İlköğretim okulu ikinci devre, ortaokul, orta öğretim ve kurs öğretmenleri ile bu seviyede eğitim yapan kurumlarda görevlendirilen öğretmen, uzman ve usta öğretmenler; "Temel Eğitim İkinci Kademe, Ortaöğretim ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Görevli Stajyer Öğretmenlerin Yetiştirilmeleri ve Stajyerliklerinin Kaldırılmasına İlişkin Yönetmelik", hükümlerine göre yetiştirme programına tabi tutulurlar.

Özel dershanelerde ve öğrenci etüd eğitim merkezlerinde görevlendirilen stajyer öğretmenler, çalıştığı kurumun seviyesine göre (a) ve (b) fıkralarında belirtilen usul ve esaslar dahilinde kendi kurumlarında ve stajyerlik sürelerini tamamlayacakları okullarda yetiştirme programına tabi tutulurlar.

Millî eğitim müdürlükleri kurumlarda görevlendirilen stajyerlerin yetiştirilmeleri için gerekli tedbiri alır. Özel okul öncesi eğitim kurumu ve ilkökullarda, ilkököl seviyesinde öğrenim veren özel dershaneler ile öğrenci etüd eğitim merkezlerinde ve kurslarda görevli olan stajyerler, stajyerlik süresi içerisinde en az bir defa ilköğretim müfettişlerince teftiş edilirler.

Stajyerlerin yetiştirilmelerinden kurum müdürü ile rehber sorumludur.

Rehber; Ortaokul, lise ve dengi okullarda zümre öğretmenleri, zümre başkanı ve kurum idaresinin, diğer kurumlarda zümre öğretmenleri, varsa zümre başkanı ve kurum idaresinin görüşünü alarak yetiştirme programı hazırlar. Bu program zümre başkanı ve kurum müdürünün onayından sonra uygulanır.

Stajyerler; yetiştirme programında belirtilen çalışmalara ilk üç ay rehber nezaretinde katılır. Bu süre esnasında öğrencileri değerlendiremezler.

İlk üç ay sonunda rehberce verilen ara raporda stajyerin bağımsız derse girebileceği kanaatine yer verilmesi halinde, stajyer kurumunda rehberin gözetim ve denetiminde derse girebilir ve değerlendirme yapabilir.

Stajyerliğin kaldırılması teklifi :

Madde 10 — Kurumlarda görev alan stajyerlerin stajyerlik işlemleri bir takvim yılı dolmadan yapılamaz.

Madde 11 — Adaylığının kaldırılması teklif edilenlerin stajyerlikleri Valilikçe kaldırılır. Stajyerliğin kaldırıldığı tarih; kurumda göreve başlama tarihinden itibaren bir takvim yılıdır. Valilikçe stajyerliği kaldırılanların durumu ilgili kuruma bildirilir, onayın bir örneği ilgilinin özlük dosyasına konularak kardeksine işlenir.

Stajyerliğin kaldırılması hususunda sicil amirlerinden en az birinin olumsuz kanaat bildirmesi halinde, adayların bir yıl daha stajyer olarak çalışmasına atamaya yetkili makam tarafından izin verilir.

Bu durumda;

a) Stajyerlik süresinin birinci yılında başarısız olan stajyerlere, stajyerlik süresinin ikinci yıla uzatıldığı tebliğ edilir,

b) Stajyerlikleri ikinci yıla uzatılanlardan, ikinci yıl içinde yapılan teftişte başarılı olduğu tesbit edilenlerin, bu maddenin 1 inci fıkrası hükümlerine göre stajyerlikleri kaldırılır.

Stajyerin ikinci yıl aynı kurumda görev yapabilmesi için, sözleşmesinin yenilenmesi gerekir. Aksi takdirde aynı kurumda stajyere görev verilmez. Ancak bir başka kurumca teklifinin yapılması halinde, stajyere bir yıl daha görev verilir.

İkinci yıl sonunda da başarısız olan stajyerlerin görevine son verilerek bir daha kurumdarda görev verilmez.

Adaylık süresinin ikinci yıla uzatılması gerekenler hakkındaki Valilik teklifleri gerekli bilgi ve belgelerle birlikte çalışma izni vermeye yetkili makama gönderilir. Adaylık süresi içinde veya sonunda göreve son verme işlemi de adaylık süresinin uzatılmasında olduğu gibi çalışma izni vermeye yetkili makamca yapılır.

Stajyerliklerini süresi içerisinde tamamlayanlarla ilgili işlemi zamanında yerine getirmeyen kurum müdürleri hakkında yasal takibat yapılır.

Valilikçe yapılacak işlemler :

Madde 12 — İl millî eğitim müdürlüklerince adaylığı kaldırılanların atandıkları kurum türü itibarıyla ayrı ayrı ve ilk göreve başladıkları tarih ile branşlarını da belirten isim listeleri hazırlanır. Bu listelerle birlikte listede ismi bulunan adayların, adaylıklarının kaldırılma onaylarının birer örneği bir ay içinde Bakanlığa gönderilir.

Kurumlarda yapılacak işler :

Madde 13 — Stajyerle ilgili işlem kurum müdürlüğünce (15) gün içerisinde ilgiliye tebliğ edilir.

Hizmetin birleştirilmesi :

Madde 14 — Stajyerlik süresi içerisinde;

a) Askere gidenlerden askerlik dönüşü aynı kurumda görevine başlayanlarla,
b) Kapanan veya kapatılan kurumlarla, devredilen kurumlarda görevli stajyerler, kurumun kapandığı veya devredildiği tarihten itibaren, 4 ay içerisinde başka bir kurumda görev almaları halinde önceki hizmet süreleri stajyerlik süresinin tesbitinde dikkate alınır.

Bu hüküm haricinde görev yeri değişenlerin stajyerlik sürelerinin hesabında bir önceki görev yerindeki hizmet süresi dikkate alınmaz.

Stajyerlik süresinde göreve devam etmeme :

Madde 15 — Stajyerlik süresinin birinci yılında rapor, tutukluluk gibi çeşitli sebepler-

lerle toplam dört ay ve daha fazla görevine devam edemeyen stajyerlerin, stajyerlikleri atamaya yetkili makam tarafından ikinci yıla uzatılır. İkinci yılda da bu durumun devam etmesi halinde ilgilinin görevine son verilir.

Stajyerlik süresi içinde hal ve hareketlerinde öğretmenlikle bağdaşmayacak durumları ve göreve devamsızlıkları tesbit edilen stajyerlerin, sicil amirlerinin teklifi ile çalışma izni veren makam tarafından görevle ilişkileri kesilir.

Bu gibilere 3 yıl süre ile özel öğretim kurumlarında görev verilmez.

Stajyerlik formu :

Madde 16 — Stajyerliğin kaldırılmasıyla ilgili olarak, (EK - 2) formu kullanılır.

Girilecek ders saati sayısı :

Madde 17 — Stajyerler kendi kurumlarında bu yönergede belirtilen usul ve esaslar dahilinde haftada azami;

a) Lise seviyesindeki kurumlarda görevli öğretmen, uzman ve usta öğreticiler (15),

b) Okul öncesi eğitim, ilkökul ve ortaokul seviyesindeki kurumlar ile kurslarda görevli öğretmen, uzman ve usta öğreticiler (18), saat derse girerler.

Stajyerler kendi kurumlarında girmekle mükellef oldukları ders saati dışında kalan zamanlarında;

a) Okullar dışındaki kurumlarda görevli stajyer öğretmenler stajyerlik sürelerini tamamlayacakları resmi veya özel okullarda haftada (12 - 15) saat,

b) Stajyer öğreticiler ile okullarda görevli öğretmenler kendi kurumlarında, haftada (12 - 15) saat, görev yaparlar.

Okullar dışındaki kurumlarda görevli stajyer öğretmenlerin sicil amirleri :

Madde 18 — Okullar dışındaki kurumlarda görevli stajyer öğretmenlerin 1 inci sicil amiri görev yaptıkları kurum müdürü ile staj yaptıkları okul müdürüdür. Stajyerler hakkında tanzim edilecek raporda her ikisinin de görüşüne yer verilir. İlkokul seviyesindeki kurumlarda görevli olan stajyer öğretmenler için kurulan komisyonda, her ikisinde tabii üyedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SİCİL VE DİSİPLİN AMİRLERİ

Sicil Amirleri :

Madde 19 — Özel öğretim kurumlarında görevli personelin 1 inci, 2 inci ve gerektiğinde görüşüne başvurulacak 3 üncü sicil amirlerinin kimler olacağı çizelgede gösterilmiştir. (EK: 1)

Disiplin Amirleri :

Madde 20 — Kurumlarda görevli personelin disiplin amirleri 625 sayılı Kanunun 47 inci ve 48 inci maddeleri gereğince 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna dayalı Yönetmeliklerle yetkili kılınan amir ve mercilerdir.

Sicil Raporlarının Doldurulmasındaki Usul ve Esaslar :

Madde 21 — Sicil raporlarının düzenlenmesi ve muhafazası gibi hususlarda dengi resmi okullar mevzuatına göre hareket edilir. Özel öğretim kurumlarında görevli idareci, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin sicil raporlarının doldurulmasında ilgili zümre başkanının da yazılı görüşü alınır. Zümre başkanınca öğretmen hakkında verilen yazılı görüş sicil raporunun ekinde atamaya yetkili makama gönderilir.

Özlük Dosyası :

Madde 22 — İl milli eğitim müdürlüklerinde idareci, öğretmen, uzman ve usta öğreticiler için özlük dosyası tutulur. Bu dosyada ilgilinin :

a) Adı ve soyadı,

- b) Kurum sicil numarası, sigorta sicil numarası, görev yaptığı kurumla ilgili bilgileri,
 - c) Doğum yeri, tarihi, cinsiyeti, medeni hali,
 - d) Nüfus hüviyet cüzdanı ile öğrenim belgesinin tasdikli suretleri,
 - e) Bildiği yabancı diller, derecesi ile bunlara ait belgeler,
 - f) Yaptığı lisans üstü eğitimi, staj ve incelemeleri,
 - g) Askerlik durumu,
 - h) Adaylık ve asli göreve atanma, işe başlama tarihi,
 - ı) Hizmetiçi eğitim durumu,
 - i) Siciline işaretleme üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri,
 - j) Aldığı takdirname ve ödüller,
 - k) Hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları,
 - l) Teftiş ve denetleme raporları,
 - m) Hakkında dava açılmış hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) men'i muhakeme veya beraat kararı,
 - n) Sağlık durumuna; görevden uzaklaştırma, yaptığı fahri hizmetler, aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler,
 - o) Göreve tayin edilmesi esnasında istenen belgeler (teklif fişi, sözleşmeleri, çalışma izin onayları vb.)
 - ö) Gizli sicil raporları,
 - p) Kardeksi,
- bulunur.

Ayrıca, gerekli evrak ve yazışmaların bulunduğu bir özlük dosyası ilçe millî eğitim müdürlüğü ve kurumlarda tutulur.

Özlük Dosyasının İstenmesi :

Madde 23 — İdareci, öğretmen, uzman veya usta öğreticinin başka bir il veya ilçede görev alması halinde, önceki görev yerinin bağlı olduğu millî eğitim müdürlüğündeki özlük dosyası yeni görev aldığı kurumun bağlı olduğu millî eğitim müdürlüğüne istenir.

İdareci, öğretmen, uzman ve usta öğreticinin yeni görev aldığı kurumca eski kurumundan sicil özeti istenerek özlük dosyasına konulur. (Kurumda ilk defa görev alanlar hariç).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Kaldırılan Mevzuat :

Madde 24 — Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren ilgili genelge ve emirlerle 21.6.1988 tarih ve 23465 sayılı, 2.7.1992 tarih ve 58888 sayılı onayla kabul edilen yönergeler yürürlükten kalkar.

Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda resmî mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Geçici Madde 1 — Stajyerlikleri 15.9.1993 tarihine kadar kaldırılmayan geçici stajyer öğretmenlerin görevlerine son verilir.

Yürütme :

Madde 25. — Bu yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Yürürlük :

Madde 26 — Bu yönerge Onayı tarihinde yürürlüğe girer.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA GÖREVLİ PERSONELİN SİCİL AMİRLERİ
(EK — 1 ÇİZELGE)

A — GENEL MÜDÜR BULUNAN KURUMLAR

	1. SİCİL AMİRİ	2. SİCİL AMİRİ	3. SİCİL AMİRİ
1) Kurum Gn. Müdürleri a - İlçede	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Kaymakam	İl Millî Eğitim Müdürü
b - Merkez ilçede	İlgili İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı veya Şube Müdürü	İl Millî Eğitim Müdürü	Vali
2) Kurum Genel Müdür Yardımcıları a - İlçede	Genel Müdür	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Kaymakam
b - Merkez ilçede	Genel Müdür	İlgili İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı veya Şube Müdürü	İl Millî Eğitim Müdürü
3) Özel Okullar a) Okulöncesi eğitim kurumu ve ilk- okul müdürleri 1 - İlçede	Genel Müdür	İlköğretim Müfettişi	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2 - Merkez ilçede	Genel Müdür	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl M. E. Md. Yrd. veya Şb. Md.
b) İlkokul, ilköğretim Okulları I. Devre (İlkokul) de görevli müdür yardımcısı, Öğretmen, okul-öncesi eğitim kurumu öğretmeni (ilçede ve merkez ilçede)	Okul Müdürü	Genel Müdür	İlk Öğrt. Müfettişi
c) İlköğretim Okulları, ortaokul, lise ve dengi okul müdürleri 1 - İlçede	Genel Müdür	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Kaymakam
2 - Merkez ilçede	Genel Müdür	İlgili İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı veya Şube Müdürü	İl Millî Eğitim Md.
d) İlköğretim Okulları 2. Devre ortaokul, lise ve dengi okullarda görevli müdür başyardımcı, bölüm başkanı, atelye şefi, laboratuvar şefi, öğretmen, rehber öğretmen ve benzeri ünvanlarda görevli personel 1 - İlçede	Okul Müdürü	Genel Müdür	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2 - Merkez ilçede	Okul Müdürü	Genel Müdür	İlgili İl M. E. Md. Yrd. veya Şb. Md.
4) Özel Kurslar ve Öğrenci Etüd Eğitim Merkezleri a) Kurum Mdr. leri 1 - İlçede	Genel Müdür	İlköğretim Müfettişi	İlçe Millî Eğitim Müdürü

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA GÖREVLİ PERSONELİN SİCİL AMİRLERİ
(EK — 1 ÇİZELGE)

B — GENEL MÜDÜR BULUNMAYAN KURUMLAR

2 - Merkez ilçede	Genel Müdür	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl M. E. M. Yrd. veya Şb. Md.
b) Müdür yardımcısı, öğretmen uzman usta öğretici, bölüm başkanı, atelye şefi, laboratuvar şefi ve benzeri ünvanlarda görevli personel İlçede ve mrk. İlçede	Kurum Müdürü	Genel Müdür	İlköğretim Müfettişi
5) Özel dershaneler A - Sadece ilköğretim seviyesindeki öğrencilere hitap edenler a) Müdür 1 - İlçede	Genel Müdür	İlköğretim Müfettişi	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2 - Merkez ilçede	Genel Müdür	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl M. E. M. Yrd. veya Şb. Md.
b) Müdür Yardımcısı öğretmen	Müdür	Genel Müdür	İlköğretim Müfettişi
B - İlkokul, ortaokul, lise ve dengi okul öğrencilerine hitap eden veya sadece ortaokul ve daha üst seviyedeki öğretmenlerin devam ettiği dershaneler a) Müdür 1 - İlçede	Genel Müdür	İlçe Millî Eğitim Müdürü	İl Millî Eğitim Müdürü
2 - Merkez ilçede	Genel Müdür	İlgili İl M. E. M. Yrd. veya Şb. Md.	İl Millî Eğitim Müdürü
b) Öğretmen ve Müdür Yardımcısı (ilkokul seviyesindeki öğrencilere ders verenler)	Müdür	Genel Müdür	İlköğretim Müfettişi
c) Öğretmen ve Müdür Yardımcısı (ilkokul seviyesinin üstündeki öğrencilere ders verenler) 1 - İlçede	Müdür	Genel Müdür	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2 - Merkez ilçede	Müdür	Genel Müdür	İlgili İl M. E. M. Yrd. veya Şb. Md.

B — GENEL MÜDÜR BULUNMAYAN KURUMLAR

1) Özel Okullar a) Okulöncesi Eğitim Kurumu ve İlkokul Müdürleri 1 - İlçede	İlköğretim Müfettişi	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Kaymakam
2 - Merkez ilçede	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl Millî Eğitim Md. Yrd. veya Şb. Müdürü	İl Millî Eğitim Müdürü

b) İlkokul İlköğretim Okulları, 1. Devre (İlkokul) da görevli müdür yardımcısı, öğretmen, okulöncesi eğitim kurumu öğretmeni			
1 - İlçede	Okul Müdürü	İlköğretim Müfettişi	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2 - Merkez İlçede	Okul Müdürü	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl Millî Eğitim Md. Yrd. veya Şube Müdürü
c) İlköğretim Okulları, ortaokul, lise ve dengi okul müdürleri			
1 - İlçede	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Kaymakam	İl Millî Eğitim Müdürü
2 - Merkez İlçede	İlgili İl Millî Eğitim Md. Yrd. veya Şb. Md.	İl Millî Eğitim Müdürü	Vali
d) İlköğretim okulları 2. devre ortaokul, lise ve dengi okullarda görevli müdür başyardımcısı, bölüm başkanı, atelye şefi, laboratuvar şefi, öğretmen, rehber öğretmen ve benzeri ünvanlarda görevli personel.			
1 - İlçede	Okul Müdürü	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Kaymakam
2 - Merkez İlçede	Okul Müdürü	İlgili İl Millî Eğitim Md. Yrd. veya Şb. Müdürü	İl Millî Eğitim Müdürü
2) Özel Kurslar ve Öğrenci Etüd Eğitim Merkezleri			
a) Kurum Müdürleri			
1 - İlçede	İlköğretim Müfettişi	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Kaymakam
2 - Merkez ilçede	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl Millî Eğitim Md. Yrd. veya Şb. Müdürü	İl Millî Eğitim Müdürü
b) Müdür yardımcısı, öğretmen, uzman, usta öğretici, bölüm başkanı, atelye şefi laboratuvar şefi ve benzeri ünvanlarda görevli personel.			
1 - İlçede	Kurum Müdürü	İlköğretim Müfettişi	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2 - Merkez İlçede	Kurum Müdürü	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl Millî Eğitim Md. Yrd. veya Şb. Müdürü

3) Özel Dershaneler A - Sadece ilköğretim seviyesindeki öğrencilere hitab edenler. a) Müdür 1 - İlçede	İlköğretim Müfettişi	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Kaymakam
2 - Merkez ilçede	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl Millî Eğitim Md. Yrd. veya Şb. Müdürü	İl Millî Eğitim Müdürü
b) Müdür Yardımcısı, öğretmen 1 - İlçede	Müdür	İlköğretim Müfettişi	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2 - Merkez ilçede	Müdür	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl Millî Eğitim Md. Yrd. Şube Müdürü
B - İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okul Öğrencilerine hitab eden veya sadece ortaokul ve daha üst seviyedeki öğretmenlerin devam ettiği dershaneler. a) Müdür 1 - İlçede	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Kaymakam	İl Millî Eğitim Müdürü
2 - Merkez ilçede	İlgili İl Millî Eğitim Md. Yrd. veya Şb. Müdürü	İl Millî Eğitim Müdürü	Vali
b) Öğretmen ve müdür yardımcısı (ilkokul seviyesindeki öğrencilere ders verenler) 1 - İlçede	Müdür	İlköğretim Müfettişi	İlçe Millî Eğitim Müdürü
2 - Merkez ilçede	Müdür	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl Millî Eğitim Md. Yrd. veya Şube Müdürü
c) Öğretmen ve müdür yardımcısı (ilkokul seviyesinin üstündeki öğrencilere ders verenler) 1 - İlçede	Müdür	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Kaymakam
2 - Merkez ilçede	Müdür	İlgili İl Millî Eğitim Md. Yrd. veya Şb. Müdürü	İl Millî Eğitim Müdürü

C — AZINLIK VE YABANCI OKUL

1) Okulöncesi eğitim kurumu ve ilköğretim kurumları A - Müdür, Türk Müdür Yardımcıları ve 6581 sayılı Kanun'a göre görevlendirilen Müdür Yardımcıları. 1 - İlçede	İlköğretim Müfettişi	İlçe Millî Eğitim Müdürü	Kaymakam
---	----------------------	--------------------------	----------

2 - Merkez İlçede	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl Milli Eğitim Md. Yrd. veya Şb. Müdürü	İl Milli Eğitim Müdürü
B - Diğer Müdür Yardımcıları İlçede ve Merkez İlçede	6581 sayılı Kanuna göre Görevlendirilen Müdür Yardımcısı veya Türk Müdür Yardımcısı	Müdür	İlköğretim Müfettişi
C - Okulöncesi Eğitim Kurumu ve İlkokullar a) Türkçe ve Türkçe kültür dersi öğretmenleri. 1 - İlçede	Türk Müdür Yrd.	İlköğretim Müfettişi	İlçe Milli Eğitim Müdürü
2 - Merkez İlçede	Türk Müdür Yrd.	İlköğretim Müfettişi	İlgili İl Milli Eğitim Md. Yrd. ve Şube Müdürü
Türkçe ve Türkçe Kültür Dersi Öğretmenleri dışında kalan öğretmenler (İlçede ve Merkez İlçede)	Türk Müdür Yrd.	Müdür	İlköğretim Müfettişi
2) Ortaokul, lise ve dengi mesleki okullar. a) Müdür ve Türk Müdür Baş Yrd. 1 - İlçede	İlçe Milli Eğitim Md.	Kaymakam	İl Milli Eğitim Müdürü
2 - Merkez İlçede	İlgili İl Milli Eğitim Md. Yrd. veya Şb. Md.	İl Milli Eğitim Müdürü	Vali
b) Türkçe ve Türkçe Kültür Dersi Öğretmenleri 1 - İlçede	Türk Md. Baş. Yrd.	İlçe Milli Eğitim Müdürü	Kaymakam
2 - Merkez İlçede	Türk Md. Baş. Yrd.	İlgili İl Milli Eğitim Md. Yrd. veya Şb. Müdürü	İl Milli Eğitim Müdürü
c) Diğer Öğretmenlerle Müdür Yardımcıları, uzman ve usta öğreticiler 1 - İlçede	Türk Md. Baş. Yrd.	Müdür	İlçe Milli Eğitim Müdürü
2 - Merkez İlçede	Türk Md. Baş. Yrd.	Müdür	İlgili İl Milli Eğitim Md. Yrd. ve Şube Müdürü

(EK : 2)

A) BİLGİ FORMU BÖLÜMÜ

ADI :	FOTOGRAF
SOYADI :	
BAKANLIK SİCİLİ :	
SİGORTA SİCİLİ :	
GÖREV YAPTIĞI KURUMUN ADI :	
STAJ YAPTIĞI OKULUN ADI :	

Stajyer Olarak Göreve Başlama Tarihi :

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Tutanak Tarihine Göre Hizmet Süresi

☐ ☐ AY ☐ ☐ GÜN

Mezun Olduğu Okul ve Bölümü :

Branş (Çalışma İzni Onayına Göre) :

B) SİCİL AMİRLERİNİN KANAAT BÖLÜMÜ

1 inci Sicil Amirinin Kanaati : (Görev yaptığı kurum müdürü) <input type="checkbox"/> Stajyerliğinin kaldırılması uygundur. <input type="checkbox"/> Stajyerliğinin kaldırılması uygun değildir./...../..... ADI SOYADI ÜNVANI İMZASI	1 inci Sicil Amirinin Kanaati : (Staj yaptığı okul müdürü) <input type="checkbox"/> Stajyerliğinin kaldırılması uygundur. <input type="checkbox"/> Stajyerliğinin kaldırılması uygun değildir./...../..... ADI SOYADI ÜNVANI İMZASI
2 inci Sicil Amirinin Kanaati : <input type="checkbox"/> Stajyerliğinin kaldırılması uygundur. <input type="checkbox"/> Stajyerliğinin kaldırılması uygun değildir./...../..... ADI SOYADI ÜNVANI İMZASI	
3 üncü Sicil Amirinin Kanaati : <input type="checkbox"/> Stajyerliğinin kaldırılması uygundur. <input type="checkbox"/> Stajyerliğinin kaldırılması uygun değildir./...../..... ADI SOYADI ÜNVANI İMZASI	
4 üncü Sicil Amirinin Kanaati : <input type="checkbox"/> Stajyerliğinin kaldırılması uygundur. <input type="checkbox"/> Stajyerliğinin kaldırılması uygun değildir./...../..... ADI SOYADI ÜNVANI İMZASI	

ÖĞRETMENE HİZMET VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : 730. 1. (Öğretmenevleri (I) Şb. Md. - 268

Tarih : 23.2.1993

KONU : Öğretmenevleri ve Lokalleri Uygulama
Yönergesi.

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : 20.8.1990 gün ve 2319 sayılı M.E.B. Tebliğler Dergisinde Yayımlanan "Öğretmenevleri, Lokaller ve Eğitim Merkezi Sosyal Tesisler Yönetmeliği".

1. Öğretmenevleri ve Lokallerin yönetim ve işletmesine ilişkin genel esas ve usuller ilgi Yönetmelik'le belirlenmiştir.

2. Bu kurumların süratle yaygınlaşıp gelişmesi sonucunda ilgi Yönetmelikteki genel esasları kapsayan hükümlerin yanında, özellikle ambar, ayniyat, muhasebe, büro hizmetleri ve işletme'de uyulması gerekli görülen detay uygulama esasları ile bütün Öğretmenevlerinin değişik hizmet ünitelerinde standart olarak kullanılması uygun görülen belgelerin tesbiti suretiyle, kurumların hizmetlerinde birlik ve beraberliğin sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

3. Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde; bu maksatla yukarıda belirtilen konuları kapsayan ve ilgi Yönetmeliğin 13, 24 ve 44. maddeleri dayanak alınarak hazırlanan "Öğretmenevleri ve Lokaller Uygulama Yönergesi"nin yürürlüğe konulmasını tenisiplerinize arz ederim.

Ata YAVUZ

Daire Başkanı

EK : (1) Yönerge

O L U R

21/2/1993

Köksal TOPTAN

Milli Eğitim Bakanı

ÖĞRETMENEVLERİ VE ÖĞRETMEN LOKALLERİ UYGULAMA
YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Öğretmenevi, Öğretmen Lokali'nin yönetimi, hizmet ünitelerinin işletilmesi, muhasebe sistemine ait defter ve belgelerin tutulması, ayniyat işlerine ait usul ve esaslar, büro hizmetleri dosyalama sistemi, kurumda sosyal yardım ve üyelerle ilişkiler ile önemli görülen diğer hususları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönerge, T.C. Resmi Gazetenin 15.5.1992 gün ve 21226 sayılı nüshasında yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri hakkındaki 3797 sayılı Kanun ve Milli Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinin 2319 sayılı nüshasında yayımlanan Öğretmenevleri, Öğretmen Lokalleri ve Eğitim Merkezleri Sosyal Tesisler Yönetmeliği'nin 13. 24. ve 44. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3 — Bu Yönergede geçen;

"Bakanlık", Milli Eğitim Bakanlığı'nı,

"Kurum", Öğretmenevi ve Öğretmen Lokalini,

"Müdür", Öğretmenevi ve Öğretmen Lokali Müdürünü,
 "Yönetim Kurulu", Öğretmenevi ve Öğretmen Lokali Yönetim Kurulunu,
 "Denetleme Kurulu", Öğretmenevi ve Öğretmen Lokali Denetleme Kurulunu,
 "Üye", Bakanlığa bağlı resmi okul ve kurumlardaki öğretmenler, özel okullardaki öğretmenler, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilâtı personeli, emekli personel, Millî Eğitim Bakanlığında en az 10 yıl öğretmenlik yapmış ve halen Yüksek Öğretim Kurumlarında görev yapan veya görev yapmakta iken emekli olan öğretim elemanları ile mülkî âmirin o il için tensip ettiği şahısları,
 ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

Kurumlardaki personelin görev ve sorumlulukları aşağıda gösterildiği şekilde belirlenmiştir.

Madde 4 — Kurumların yönetimi; müdür'ün sorumluluğundadır. Öğretmenevi ve Lokallerde Yönetim, Müdür ile birlikte Yönetim Kurulu ile koordineli olarak yardımcı yöneticiler, bölüm şefleri, memurlar ve diğer personel ile birlikte gerçekleştirilir.

Madde 5 — Öğretmenevleri, Lokaller ve Eğitim Merkezi Sosyal Tesisler Yönetmeliğinin 14. maddesi gereğince ataması yapılan "Müdür" aynı Yönetmeliğin 18. maddesinde yazılı görevleri yapar.

Madde 6 — Kurumda müdüre yardımcı olmak üzere, ihtiyaca göre müdür yardımcıları ve bölüm şef'leri görevlendirilir.

Madde 7 — Müdür yardımcısı, kurumun yönetimi bakımından müdür'ün en yakın yardımcısıdır. İdarî, teknik ve mali konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden ikinci derecede sorumludur.

Müdür Yardımcısı aşağıdaki görevleri yapar;

a) Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber, kendisine ayrılan görevler ne olursa olsun kurumun disiplin ve düzeninden, kurumun bina ve eşyasının korunması ile temizliğinden de diğer görevlilerle birlikte sorumluluk sahibidir.

b) Plânlanan işleri takip ederek ve düzenleyerek yetkileri içinde gördüğü eksiklikleri tamamlar, yetkisi dışında kalanları da müdür'e bildirir.

c) Uhdesinde Satınalma Komisyon Başkanlığı bulunmuyorsa, Muayene, Demirbaş ve Ayniyat Sayım Komisyonlarına başkanlık eder.

d) Her yıl sonunda, o yılın çeşitli ihtiyaçları için gelen ödeneklerin nerelere harca edildiğini, bakım ve onarımı yapılan binalar ile eklentilerin ve eşyanın maliyet hesaplarını belirten raporları hazırlar.

e) Bölüm şef'leri, hesap ve ayniyat memurları ve diğer memurlar ile hizmetlilerin görev yerlerini sık sık denetler, işlerin düzenli yapılmasını sağlar, işlerini düzenli yapmayanları ikaz eder ve müdür'e bildirir.

f) Mali işlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

g) Kurum demirbaş eşya sayım işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

h) Müdür Yardımcısına tahakkuk memurluğu görevi verilmişse müdür'e vekalet ettiği zaman tahakkuk memurluğu görevini, durumu uygun olan bir personele verilmesini sağlar.

ı) Müdür'ün vereceği diğer görevleri yapar.

Madde 8 — Kurumda ana hizmet üniteleri, fizikî durum yeterliliği ve hizmetin özelliğine göre ve gereken büyüklüklerde birleştirilerek bölümler meydana getirilir.

Bunların doğrudan hizmet sorumluluğu bölüm şeflerine verilir. Bu personelin seçiminde; Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi ve Ticaret Lisesi mezunu olanlarla işletme ve yönetim konularına vâkıf olanlar tercih edilir.

Bölüm şefleri aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Sorumlulukları altında bulunan bölümlerdeki hizmetleri ilgili mevzuata göre yürütür.
- b) Bölümde bulunan bina, eşya ve malzemenin bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanmaya hazır halde bulundurulmasından sorumludur.
- c) Bölümün ihtiyacı olan malzemenin temin edilmesi ve hizmete sokulması için gereken tedbirleri alır.
- d) Temizliğin, düzen ve tedbirin hizmetliler tarafından, önceden hazırlanacak ve müdür tarafından onaylanacak bir "Bölüm Çalışma Plânı"na göre yapılmasını sağlar.
- e) Bölümlerde meydana gelebilecek iş kazalarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- f) Müdür ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Ayniyat, Ambar ve Depo İşlemleri

Ayniyat işleri ve işlemleri ile ayniyat görevlileri aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Madde 9 — Ayniyat mutemetleri, kurumun ayniyat hesap işlerini "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki "Ayniyat Sorumlu Muhasipleri"nin mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar, hesaplarını sorumlu muhasiplere ve kurum müdürüne vermekle yükümlü oldukları gibi, kurum müdürünün emir ve yönetimi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri, ayniyat hesapişleri ile birlikte kendilerine verilen eşya ve malzemenin korunmasından ve bakımından da sorumludurlar.

Kurumların ayniyat işleri, memurlar arasındaki iş bölümü bakımından iki kısma ayrılır.

a) Kurumun esas demirbaş eşyası ile kullanılmaya, tüketilmeye yarayan eşya ve malzemenin hesap işleri,

b) Demirbaş olan kitapların hesap işleri,

Her iki kısmın, ayniyat mutemedi olan bir memura verilmesi esastır.

Gerektiğinde bu kısımlardan biri veya ikisi ayrı mutemedin sorumluluğu altına da verilebilir. Bu kısımlardan her biri, birden fazla ayniyat mutemedinin sorumluluğuna verilmaz.

Bu kısımlardan birine, birden çok memur tayin edildiği zaman bunlardan biri ayniyat memurluğu görevini yapar, diğerleri de ona yardım ederler. Ayniyat mutemetleri veya bu işle görevlendirilmiş olan memurlar, ilgili kanun gereğince kefalete bağlıdırlar.

Demirbaş Eşya Defteri

Madde 10 — Kurumda "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince tutulması gereken demirbaş eşya esas defterleri iki bölüme ayrılır ve aynı usûllere göre tutulur.

Bunlar;

a) Kurumun ana demirbaş eşyası ile demirbaş, eşyadan sayılan malzemeyi yazmaya yarayan (A) demirbaş eşya esas defteri,

b) Kurum kitaplığındaki kitapları yazmaya yarayan (C) demirbaş eşya esas defteri,

"Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak hazırlanan bu defterler, ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlerin sayfaları numaralanır. Her sayfa kurum mühürü ile mühürlenir, kaç sayfa olduğu da defterin birinci ve son sayfasına yazılır ve onaylanır.

Bu defterler, kurumun kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Teftiş yetkisi olanlar ile müdür ve müdür yardımcısından, ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilmez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve defterlerin görevi devralma usulüne uygun olarak teslim edilmesi gerekir. Kurumlarda kütüphane kitaplarını sınıflandırmak ve demirbaş sayımını kolaylaştırmak amacı ile her demirbaş eşya esas defterleri ile birlikte birer yardımcı defter tutulur.

Ambar Teşkilatı Bulunmayan Kurumlar

Madde 11 — Ambar teşkilatı bulunmayan kurumlarda yalnız “Kullanılan ve Tüketilen Eşya ve Gereçler Defteri” tutulur. Bu defter “Ayniyat Talimatnamesi” ne bağlı (44) numaralı defter örneğine göre düzenlenir. Harcaması fazla olan kurumların hizmet bölümlerinde harcamaların ayrıntılarını denetlemek üzere ilgililerce yardımcı defterler kullanılır.

“Kullanılan ve Tüketilen Eşya ve Gereçler Defteri” ile ilgili yapılacak işlemler şunlardır.

a) Bu defterde eşya ve malzeme için karşılıklı iki sayfa ayrılır. Bu sayfalardan birine giren, diğerine çıkan eşya ve malzeme yazılır. Aynı cins malzemenin fiyatları değişik olsa bile aynı “Eşya Giriş” sayfasına yazılır ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

b) Bu defterin girişine temel olan “müsbit evrak”; faturalar, sayım ve devir tutanakları, merkezden bir depo veya basımevinden gönderilen eşya ve malzeme içinde yer alan gönderme pusulaları, tezkereler veya bunların onaylı şekilleridir. Çıkışa esas olan “müsbit evrak”, eşya ve malzeme ile ilgili bölüm şefleri, müdür yardımcısının isteme tezkereleri, harcama yerini gösteren alındı tutanakları, deftere geçirilen veya sayımdan noksan çıkan yahut dikkatsizlikle kırılan, dökülen eşya ve malzeme için ödendiğini bildiren belgeler kaydın silinmesi veya yok olmuş sayılmasını gösteren tutanaklardır.

c) Bu defterde belirtilen eşya ve malzeme, her yıl sonunda “Demirbaş Eşya ve Gereç Sayım Komisyonu” tarafından sayılarak kontrol edilir. Fazla veya eksik çıkan eşya ile yok edilen, kaybedilen veya ne için alınmışsa onun dışında harcanan, kullanılan eşya ve malzeme hakkında “Ayniyat Talimatnamesi” hükümleri uygulanır.

Demirbaş Eşyanın Devir - Teslim İşleri

Madde 12 — Ayniyat mutemetliği görevini yapan memur, müdür yardımcısı veya bölüm şefleri, kurumdaki görevlerinden ayrılacakları zaman, bu görevlerini ve üzerinde bulunan eşyayı, teslim alacak olanlara, yoksa “Sayım ve Muayene Komisyonu”na, bu komisyon da toplanmazsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmayan memura, maaş nakil ilmuhaberi verilmez ve haklarında gerekli işlem yapılır.

Mutemetlerin ölümü halinde, görevlendirilen yeni mutemede demirbaş eşyanın devir ve teslimi yapılır.

Demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olan müdür, görevden ayrılırken kurumda bulunan eşya malzeme ve makineleri demirbaş esas defterindeki kayıtlarına göre teslim alacak olana; teslim alacak olan henüz göreve başlamamış ise, “Demirbaş Eşya Sayım Komisyonu”na devir ve teslim eder. Göreve yeni başlayan müdür ise en geç 2 ay içinde devir ve teslim alma işlemlerini bitirir. Devir - teslimde eksik çıktığı takdirde, teslim tutanağı ile sayım cetvelleri Bakanlığa gönderilir.

Ayniyatla İlgili Belge ve Defterlerin Saklanması

Madde 13 — “Ayniyat Talimatnamesi” ile belirtilen ve bu yönetmelikte sözü geçen belge ve defterleri ilgili memurlar saklamak zorundadırlar.

Ambar ve Depo Memurları

Madde 14 — Ambar ve depo memurları aşağıdaki görevleri yapar;

a) Satınalınan eşya, malzeme, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunur, muayene edilerek kabul edilen erzak, malzeme, eşya ve makineyi ambar veya depoda itina ile korur, gerekli olan yerlere usûlüne göre verir. Bu memurlar kendi ihmallerinden doğan zarar ve ziyana ödemek zorundadırlar.

b) Demirbaş eşya esas defterleri ile kullanılmaya ve tüketilmeye yarayan erzak, malzeme, eşya ve makineye ait ambar ve depo esas defterlerini tutar.

c) "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince depo ve ambarın ayniyat mutemetliği görevini yapar ve adı geçen talimatname hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlar.

d) Bölüm şefi tarafından düzenlenen günlük yemek listesine göre erzakı ilgili şef'in yanında çıkarır ve listeyi imza ettirir.

e) Depo çıkış pusulalarını düzenler ve müdüre imzalatarak malzemeyi vaktinde ilgililere verir. Kuruma gelen yiyecek ve malzemenin muayenesi ve teslim için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri takip edip sonuçlandırır. Bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklar.

f) Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını "Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre zamanında tutar, yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenler.

Madde 15 — Hasta veya izinli olan ambar ve depo memurunun görevleri, müdürün teklifi ve mülkî amirin onayı ile görevlendirilen vekil memura yaptırılır. Bu vekil, bölüm şefi veya memur olabilir, vekil hemen işe başlamak zorundadır.

Madde 16 — Eşya, malzeme ve erzakın ambara giriş işlemi kurumda yapılır. Bunların kurum ambarına kadar getirilmesinden ve korunmasından, duruma göre satınalma komisyonu, ilgili memur veya müteahhit sorumludur.

Ambarın Sayımı ve Kontrolü

Madde 17 — "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince her yıl başında ambarın genel sayımı yapılır. Ayrıca yılda en az bir defa olmak üzere kurumun ambar ve depolarında sondaj usulü sayım ve kontrol de yapılır. Sonuç bir tutanakla belirlenir. Bu sayım ve tartıların yapılmasından müdür ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

Ambar ve depo memurunun izinli ve hasta olması halinde, ambar ve depo sayımı ilgili müdür yardımcısı, hesap memuru, bir bölüm şefi, ambar ve depo memurluğuna vekâlet eden memurla birkilte yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM**Muhasebe Sistemi - Tutulacak Defter ve Belgeler**

Madde 18 — Kurumlarda, ticari muhasebe sistemine uygun bir hesap tutulur. Bu sistem, aşağıda ayrıntıları açıklanan belge ve kayıtlara bağlı olarak işletilir.

1. Ana Belgeler ve Kayıtları;

a) Karar Defteri: Karar defteri, bütün sayfaları sıra numaralı ve kurum müdürü tarafından tasdikli bir defterdir. Yönetmi Kurulunca alınan bütün kararlar bu deftere el yazısı ile işlenir ve kararın altında üyelerin tam imzaları bulunur. (EK - 1) Karara herhangi bir nedenle katılamamış olan üyelerin katılamayış sebepleri imza yerlerinde açıkça belirtilir.

b) Günlük Defter: Günlük defter, kurumun faaliyetleriyle ilgili her türlü işlemlerin günü gününe işlendiği, şekli standart bir defterdir. (EK - 2) Defterin birinci sütunu, yapılan işlemlerle ilgili hesapların büyük defterdeki sayfa numaralarının yazıldığı yerdir. İkinci sütun, işlemlerin kendi aralarındaki sıra numaralarının işlemin yazıldığı tarihin hızasında yer aldığı sütundur. Üçüncü sütunda, üstte; işlemin yazıldığı tarih, ortada; iş-

Bu defterler, kurumun kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Teftiş yetkisi olanlar ile müdür ve müdür yardımcısından, ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilmez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması ve defterlerin görevi devralma usulüne uygun olarak teslim edilmesi gerekir. Kurumlarda kütüphane kitaplarını sınıflandırmak ve demirbaş sayımını kolaylaştırmak amacı ile her demirbaş eşya esas defterleri ile birlikte birer yardımcı defter tutulur.

Ambar Teşkilatı Bulunmayan Kurumlar

Madde 11 — Ambar teşkilatı bulunmayan kurumlarda yalnız "Kullanılan ve Tüketilen Eşya ve Gereçler Defteri" tutulur. Bu defter "Ayniyat Talimatnamesi" ne bağlı (44) numaralı defter örneğine göre düzenlenir. Harcaması fazla olan kurumların hizmet bölümlerinde harcamaların ayrıntılarını denetlemek üzere ilgililerce yardımcı defterler kullanılır.

"Kullanılan ve Tüketilen Eşya ve Gereçler Defteri" ile ilgili yapılacak işlemler şunlardır.

a) Bu defterde eşya ve malzeme için karşılıklı iki sayfa ayrılır. Bu sayfalardan birine giren, diğerine çıkan eşya ve malzeme yazılır. Aynı cins malzemenin fiyatları değişik olsa bile aynı "Eşya Giriş" sayfasına yazılır ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

b) Bu defterin girişine temel olan "müsbit evrak"; faturalar, sayım ve devir tutanakları, merkezden bir depo veya basımevinden gönderilen eşya ve malzeme içinde yer alan gönderme pusulaları, tezkereler veya bunların onaylı şekilleridir. Çıkışa esas olan "müsbit evrak", eşya ve malzeme ile ilgili bölüm şefleri, müdür yardımcısının isteme tezkereleri, harcama yerini gösteren alındı tutanakları, deftere geçirilen veya sayımdan noksan çıkan yahut dikkatsizlikle kırılan, dökülen eşya ve malzeme için ödendiğini bildiren belgeler kaydın silinmesi veya yok olmuş sayılmasını gösteren tutanaklardır.

c) Bu defterde belirtilen eşya ve malzeme, her yıl sonunda "Demirbaş Eşya ve Gereç Sayım Komisyonu" tarafından sayılarak kontrol edilir. Fazla veya eksik çıkan eşya ile yok edilen, kaybedilen veya ne için alınmışsa onun dışında harcanan, kullanılan eşya ve malzeme hakkında "Ayniyat Talimatnamesi" hükümleri uygulanır.

Demirbaş Eşyanın Devir - Teslim İşleri

Madde 12 — Ayniyat mutemetliği görevini yapan memur, müdür yardımcısı veya bölüm şefleri, kurumdaki görevlerinden ayrılacakları zaman, bu görevlerini ve üzerinde bulunan eşyayı, teslim alacak olanlara, yoksa "Sayım ve Muayene Komisyonu"na, bu komisyon da toplanmazsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar. Devir ve teslim yapmayan memura, maaş nakil ilmuhaberi verilmez ve haklarında gerekli işlem yapılır.

Mutemetlerin ölümü halinde, görevlendirilen yeni mutemede demirbaş eşyanın devir ve teslimi yapılır.

Demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olan müdür, görevden ayrılırken kurumda bulunan eşya malzeme ve makineleri demirbaş esas defterindeki kayıtlarına göre teslim alacak olana; teslim alacak olan henüz göreve başlamamış ise, "Demirbaş Eşya Sayım Komisyonu"na devir ve teslim eder. Göreve yeni başlayan müdür ise en geç 2 ay içinde devir ve teslim alma işlemlerini bitirir. Devir - teslimde eksik çıktığı takdirde, teslim tutanağı ile sayım cetvelleri Bakanlığa gönderilir.

Ayniyatla İlgili Belge ve Defterlerin Saklanması

Madde 13 — "Ayniyat Talimatnamesi" ile belirtilen ve bu yönetmelikte sözü geçen belge ve defterleri ilgili memurlar saklamak zorundadırlar.

Ambar ve Depo Memurları

Madde 14 — Ambar ve depo memurları aşağıdaki görevleri yapar;

a) Satınalınan eşya, malzeme, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunur, muayene edilerek kabul edilen erzak, malzeme, eşya ve makineyi ambar veya depoda itina ile korur, gerekli olan yerlere usûlüne göre verir. Bu memurlar kendi ihmallerinden doğan zarar ve ziyana ödemek zorundadırlar.

b) Demirbaş eşya esas defterleri ile kullanılmaya ve tüketilmeye yarayan erzak, malzeme, eşya ve makineye ait ambar ve depo esas defterlerini tutar.

c) "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince depo ve ambarın ayniyat mutemetliği görevini yapar ve adı geçen talimatname hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri tamamlar.

d) Bölüm şefi tarafından düzenlenen günlük yemek listesine göre erzakı ilgili şef'in yanında çıkarır ve listeyi imza ettirir.

e) Depo çıkış pusulalarını düzenler ve müdüre imzalatarak malzemeyi vaktinde ilgilere verir. Kuruma gelen yiyecek ve malzemenin muayenesi ve teslim için "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince yapılması gereken işleri takip edip sonuçlandırır. Bu iş ve işlemlerle ilgili belgeleri saklar.

f) Ambar ve depolara giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre zamanında tutar, yıl başında ambar ve depo sayımları sonunda cetvel ve tutanakları düzenler.

Madde 15 — Hasta veya izinli olan ambar ve depo memurunun görevleri, müdürün teklifi ve mülki amirin onayı ile görevlendirilen vekil memura yaptırılır. Bu vekil, bölüm şefi veya memur olabilir, vekil hemen işe başlamak zorundadır.

Madde 16 — Eşya, malzeme ve erzakın ambara giriş işlemi kurumda yapılır. Bunların kurum ambarına kadar getirilmesinden ve korunmasından, duruma göre satınalma komisyonu, ilgili memur veya müteahhit sorumludur.

Ambarın Sayımı ve Kontrolü

Madde 17 — "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince her yıl başında ambarın genel sayımı yapılır. Ayrıca yılda en az bir defa olmak üzere kurumun ambar ve depolarında sondaj usulü sayım ve kontrol de yapılır. Sonuç bir tutanakla belirlenir. Bu sayım ve tartıların yapılmasından müdür ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

Ambar ve depo memurunun izinli ve hasta olması halinde, ambar ve depo sayımı ilgili müdür yardımcısı, hesap memuru, bir bölüm şefi, ambar ve depo memurluğuna vekâlet eden memurla bilkilte yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM**Muhasebe Sistemi - Tutulacak Defter ve Belgeler**

Madde 18 — Kurumlarda, ticari muhasebe sistemine uygun bir hesap tutulur. Bu sistem, aşağıda ayrıntıları açıklanan belge ve kayıtlara bağlı olarak işletilir.

1. Ana Belgeler ve Kayıtları;

a) Karar Defteri : Karar defteri, bütün sayfaları sıra numaralı ve kurum müdürü tarafından tasdikli bir defterdir. Yönetmi Kurulunca alınan bütün kararlar bu deftere el yazısı ile işlenir ve kararın altında üyelerin tam imzaları bulunur. (EK - 1) Karara herhangi bir nedenle katılamamış olan üyelerin katılamayış sebepleri imza yerlerinde açıkça belirtilir.

b) Günlük Defter : Günlük defter, kurumun faaliyetleriyle ilgili her türlü işlemlerin günü gününe işlendiği, şekli standart bir defterdir. (EK - 2) Defterin birinci sütunu, yapılan işlemlerle ilgili hesapların büyük defterdeki sayfa numaralarının yazıldığı yerdir. İkinci sütun, işlemlerin kendi aralarındaki sıra numaralarının işlemin yazıldığı tarihin hizada yer aldığı sütundur. Üçüncü sütunda, üstte; işlemin yazıldığı tarih, ortada; iş-

lemle ilgili hesapların adları, altta da; işlemi belirli özellikleri ile hatırlatacak kadar açıklama bulunur. Dördüncü ve beşinci sütunlara, hesapların sırasıyla borç ve alacak miktarları yazılır. Günlük defterin her sayfasının borç ve alacak sütunlarının altı toplanır ve bu toplam (toplam nakil) olarak bir sonraki sayfanın ilk satırına işlenir. Günlük deftere kaydedilen her işlem büyük defterdeki ilgili hesaplarına derhal geçirilir.

c) Büyük Defter: Büyük defter, günlük deftere kaydı yapılan işlemlerle ilgili hesapların sıra ile ayrı ayrı izlendiği, şekli standart bir defterdir. (EK - 3) Hesapların işlem görme çokluğuna göre her hesap için defterde belli sayıda yaprak ayrılır. Hesabın izlendiği her yaprağın sol sayfası hesabın borcunu, sağ sayfası ise alacağını gösterir. Her sayfada şu sütunlar bulunur.

Birinci Sütun: Hesap kayıtlarının kendi aralarındaki sıra numaralarının yazıldığı yerdir.

İkinci Sütun: Hesapların günlük defterdeki kayıt sıra numaralarını gösterir.

Üçüncü Sütun: Kayıt tarihinin yazıldığı sütundur.

Dördüncü Sütun: Açıklama sütunudur.

Beşinci Sütun: Tutar sütunudur.

Hesaplar için ayrılmış her sayfanın tutar sütunlarının altı toplanır ve bu toplam "toplam nakil" olarak bir sonraki sayfanın ilk satırına işlenir. Hesaplar, aylık sonuçları göstermek maksadiyle, her ay sonunda toplanır ve takip eden ayın ilk sayfasının ilk satırına işlenir.

d) Kasa Defteri: Kasa defteri, günlük para giriş ve çıkışlarının işlendiği defterdir. (EK - 4) Defterin sol sayfası; tahsil edilen paraların işlendiği borçlu sayfası, sağ sayfası ise; günlük ödenen paraların işlendiği alacaklı sayfasıdır. Her sayfada sırasıyla, sıra numarası, tarih, açıklama ve tutar sütunları bulunur. Kasa defterinin bir günlük borç ve alacak toplamları arasındaki fark kasadaki nakit miktarını gösterir. Kasa defterinin herhangi bir tarihdeki alacak sayfası toplamı aynı tarihdeki borç sayfa toplamını hiç bir zaman aşamaz.

e) Döşeme, Demirbaş ve Eşya Kartı: Her cins döşeme, demirbaş ve eşyanın miktar ve değeri, örneği (EK - 5)'de gösterilen bu kartlarda ayrı ayrı takip edilir.

f) Blanço: Blanço, her hesap yılı sonunda düzenlenen ve hesapların denkleştirilmesi ile her hesabın kesin sonucunu gösteren bir cetveldir. (EK - 6). Aktif ve pasif olmak üzere iki kısımdır. Her kısımda hesap sıra numaraları, hesap adı ve tutarlarını gösteren birer sütun bulunur. Blançonun aktif ve pasif toplamları bir birine daima eşittir. Blanço da yer alan her hesabın detayları ayrı birer cetvel halinde blanço ya eklenir.

g) Kâr - Zarar Cetveli: Kâr - zarar cetveli, blançonun aktif veya pasif tarafında yer alacak olan kâr - zarar hesabı tutarının nasıl ortaya çıktığını gösteren cetveldir. (EK - 7) Cetvelin borç tarafı yıl sonunda borç tutarı fazla gelen hesapların, alacaklı tarafı ise; yıl sonunda alacak tutarı fazla gelen hesapların toplandığı taraflardır. Her iki tarafta da hesap numaralarını, adını ve tutarlarını gösteren birer sütun bulunur. Cetvelin borç ve alacak tutarları arasındaki fark, alacak tutarının fazlalığından ileri geliyorsa net kârı, borç tutarının fazlalığından ileri geliyorsa net zararı gösterir. Net kâr veya zarar eklenerek cetvelin borç ve alacak toplamları bir birlerine eşit kılınır.

h) Envanter Defteri: Envanter defteri, yeni yıla devreden bütün mevcutların (döşeme, demirbaş eşya, yiyecek veya kullanılacak her türlü malzeme) yılın ilk günlerinde kaydedildiği bir defterdir. (EK - 8) Yıl sonunda yapılan bütün mevcutların sayım sonucu bu deftere işlenir. Mevcutların sene sonu dökümü gelecek yılın envanter defterinin ilk sayfalarına aynen yazılır. Envanteri yapılan bütün mal ve malzemeler, döşeme, demirbaş ve eşya kartlarında olduğu gibi alış fiyatları üzerinden takip edilir. Yıllık değer kayıtları ayrı bir amortisman hesabında izlenir.

i) **Devir Teslim Defteri** : Devir teslim senedi, kurumun mal ve malzemelerinin sorumlular arasında devir teslimi sırasında kullanılan belgedir. (EK - 9) Senedin alt tarafında teslim eden, teslim alan kurum müdürünün açık kimlikleri ve imzalarıyla devir teslim tarihi bulunur.

2. **Dayanak Belgeleri** : Ana belge ve kayıtları aşağıdaki belgelere dayanır;

a) **Gelir Belgeleri** : Gelir belgeleri, kurum tarafından kesilen gelir getiren fatura veya fişlerdir.

1) **Otel Faturası** : Otelde kalan misafirin çıkışında kesilen faturadır. Misafirin statüsüne ve yapılan hizmete göre kesilmek üzere iki çeşit otel faturası bulunur.

a) **Otel Tahsilat Makbuzu** : Yalnız yatak ücretini kapsayan faturadır. (EK - 10).

b) **Birleşik Fatura** : Yatak ücreti ile birlikte çeşitli diğer hizmetlerin bedellerini de içine alan faturadır. (EK - 11).

2) **Çeşitli Gelirler Faturası** : Düğün, kokteyl, ziyafet veya çeşitli satışlardan elde edilecek hasılatı tesbit eden faturadır. (EK - 12). Faturalar üçer suret olarak düzenlenir, Suretlerden biri hizmet edilende, biri hizmeti gören işletme şefliğinde, biri de muhasebede kalır. Bir fatura ile tesbit edilemeyen diğer gelirlere ait belgeler bu talimatın "gelir kaynaklarından sağlanan çeşitli hasılatın tesbiti, takip ve kontrolüne imkan veren belgeler" bölümünde gösterilen belgeler arasında yer almıştır.

b) **Günlük Hasılat Defteri** : Günlük hasılat defteri, bütün kurum işletmelerinde toplanan ve birer "kasa girdi fişi" ile kasaya nakit olarak yatırılan toplam günlük hasılatın ortaya çıkardığı defterdir. (EK - 13) Her günün hasılatı ayrı bir sayfada gösterilir.

c) **Kasa Girdi Fişi** : Kasa girdi fişi, kasaya giren paraların yatırıldığı anda kasa sorumlusu tarafından kesilen fişdir. (EK - 14) Belgenin altında parayı yatıranın ve kasa sorumlusunun kimlik ve imzaları bulunur. "Açıklama" sütununda yatırılan paranın özelliği (günlük hasılat, avans iadesi, hibe v.b. gibi) açık olarak belirtilir.

d) **Kasa Çıktı Fişi** : Kasa çıktı fişi, kasadan çıkan paraların ödendiği anda kasadan sorumlu tarafından kesilen fişdir (EK - 15). Belgenin altında parayı çekenin ve kasa sorumlusunun kimlik ve imzaları bulunur. "Açıklama" sütununda çekilen paranın özelliği (mal alımı için, avans olarak v.b. gibi) açık olarak belirtilir. Kasa girdi ve kasa çıktı fişleri üç suret olarak düzenlenir. Suretlerden biri kasada, biri muhasebede, biri de diğer ilgilide bulunur.

e) **Hasılat Getiren Gider Belgeleri** : Hasılat getirecek alımların (hemen yok edilecek yiyecek veya kullanma maddeleri ve bunlara ait taşıma ve ilân giderleri) sarf belgeleridir. Esas olarak alım faturaları veya makbuzlardan ibrettir.

f) **Hasılat Getirmeyen Gider Belgeleri** : Hemen yok edilmeyecek mal ve alım belgeleridir. Otel eşyası, her türlü işletme demirbaşları, basılı kağıt basım ve alım giderleri bu belgelere bağlı olur. Esas olarak, demirbaş ve eşya alım faturaları ile bunların taşıma fatura veya makbuzlarından ibarettir. Hasılat getiren veya getirmeyen gider belgeleri, alım işlemlerinin ana belgelere geçirilen kayıtlarına dayanak olmak üzere muhasebede saklanır.

g) **Kayıt Silme Belgesi** : Kayıt silme belgesi, kullanılmayacak duruma gelen (bozulan, kırılan, eskiyen veya niteliğini kaybeden) kurum mallarının elden çıkarılmasını tesbit eden belgedir. (EK - 16) Belgenin altı kayıt silme yetkilerine göre Kurum Müdürü, Yönetim Kurulu ve Millî Eğitim Müdürü tarafından imza edilip mühürlenir.

3. **Yardımcı Belgeler** : Ana ve dayanak belgelerine yardımcı olmak üzere şu belgeler tutulur.

a) **Kiler Defteri** : Kiler defteri, elde bulunan bütün tüketim maddelerinin günlük giriş ve çıkışıyla belli bir anda depoda stok olarak kalan miktarların takip edildiği defterdir. (EK - 17) Defterin her sayfası "giren", "çıkan" ve "kalan" olmak üzere üç kısma ayrılır.

“Çıkan” kısma işletmeler ve belli başlı malzeme kullanma yerleri yazılır. Çıkanlar miktar olarak takip edilir. “Giren” ve “Çıkan” toplamaları arasındaki fark o sıradaki depo mevcudunu göstermek üzere “kalan” sütununa işlenir. Kalanın ilk bakışta görülebilmesi amacıyla “giriş” ve “çıkış”lar ayrı ayrı satırlarda gösterilir.

b) Gelir kaynaklarından sağlanan çeşitli hasılatın tesbit, takip ve kontrolüne imkân veren belgeler : Fatura ile tesbit edilemeyen hasılatın tahsil edildiği anda tesbit ve kasaya yatırılincaya kadar takip ve kontrolünü temin eden belgelerdir. İşletmelere ve hasılatın çeşidine göre farklı özellikte belgeler kullanılır.

1. Otelde kullanılacak kontrol belgeleri : Otel faturaları ile birlikte otel gelirinin kontrolüne imkân verecek belgelerdir.

a) Otel Beyannamesi : Misafirin, kurumun genel ve otel ücretlerinin ödenmesi ile ilgili özel kurallarına uyacağına dair verdiği bir taahhütname olduğu gibi, aynı zamanda, otele girişi de kontrol eden bir yardımcı belgedir. (EK - 18).

b) Otel oda ve misafir kartı : Otelde kalan misafirin kimliği, verdiği beyanname numarası, kaldığı günler, ödediği paralar ve çıkış tarihinin bir arada takip edildiği yardımcı bir belgedir. (EK - 19) Müşteri tarafından henüz ödenmemiş fakat gerçekleşmiş olan otel gelirlerinin muhasebeci tarafından ana belgelere kayıtları bu belgeye dayanılarak yapılır.

2. Lokantada Kullanılacak Belgeler

a) Günlük yemek adisyon fişi : Kurum lokantasında hazırlanan ve garsonlara teslim edilen yemeklerin fiyat olarak takip edildiği bir cetveldir. (EK - 20) Aynı zamanda “Adisyon Fişi” adı verilen bu cetvel mutfaktan yemek dağıtımına hakim olunabilecek uygun bir yere yerleştirilmiş bir veya bir kaç görevli “adisyoncu” tarafından doldurulur. Her gün akşam yemeği sonunda cetvel toplanır, varsa iadeler çıkartılarak her garsona düşen günlük toplam yemek satışı tutarı hesaplanır. Garsonlar özel olarak bastırılacak yemek hesap fişleri ile kendi satışlarını kontrol ederlerse de, herhangi bir kontrol halinde adisyon fişleri esas kabul edilir. Cetvelin altı adisyoncu ve lokanta bölüm şefi tarafından imza edilir.

b) Günlük yemek satış listesi : Kurum lokantasında hazırlanan ve garsonlara teslim edilen yemeklerin cinsi ve porsiyon adedi olarak takip edildiği bir cetveldir. (EK - 21) Listede lokantaya giren günlük malzeme, bu malzeme ile hazırlanan porsiyonlar ve bu porsiyonlardan satılanlarla kalanların işlendiği ayrı ayrı sütunlar bulunur. Günlük satılan porsiyonlar tutarının genel toplamı; o günün yemek adisyon fişi genel toplamına eşittir. Satılan porsiyonlar tutarı genel toplamı ile kalan porsiyonlar tutarı genel toplamı hazırlanan porsiyonlar tutarı genel toplamına eşittir.

Günlük malzeme ile hazırlanan porsiyonlar arasındaki orantı ile satılan porsiyonlarla kalan porsiyonlar arasındaki orantının uygunluğu lokanta şefi tarafından onaylanır. Kalan porsiyonlardan ertesi günü satılabilecek olanları yanlarına (x) işareti konularak ertesi günü kullanılmak üzere devredilmiş oldukları belirtilir. Ertesi güne devreden porsiyonlara o günün yemek satış listesinin ilk satırlarına işlenir ve ayrı bir toplamaları çıkarılır. O günün malzemesi ile yeniden hazırlanan porsiyonlar bunların altına işlenir Günlük yemek satış listeleri, lokanta aylık bildirim cetvelinin esasını teşkil eder.

c) Lokanta günlük hasılat cetveli : Lokanta günlük hasılat cetveli, günlük yemek adisyon fişi ve günlük yemek satış listesi ile tesbit edilen günlük satışların hasılatının, garsonlardan imza karşılığı teslim alınarak kasaya yatırıldığı bir belgedir. (EK - 22). Belgenin altında lokanta bölüm şefi, kasa sorumlusu, müdür veya nöbetçi görevlinin imzaları bulunur. Üç suret olarak düzenlenir. Kasa sorumlusu teslim aldığı para için kestiği kasa girdi fişinin numarasını nüshalardan birinin üstündeki imzasının yanına ayrıca kaydeder ve bu nüsha işletme şefliğinde kalır. Diğer suretlerden biri kasada, diğeri de muhasebe de ilgili kasa girdi fişine ilişik olarak saklanır.

d) Lokanta aylık bildirim cetveli : Lokantaya bir ayda giren malzeme ile yapılan satılan ve kalan yemeklerin cins, miktar ve tutarını gösteren belgedir. (EK - 23). Belge; kiler memuru, aşçıbaşı, lokanta bölüm şefi ve kurum müdürü tarafından imzalanır. Cetvelin aylık satılan tutarı toplamı, günlük yemek adisyon fişleri veya günlük yemek satış listeleri tutarlarının aylık toplamına eşittir. Lokantaya bir ayda, giren malzemeyle yapılan yemekler arasındaki orantı ile yapılan yemeklerle kalan yemekler arasındaki orantının; önceki aylardaki durumları da göz önüne alınarak ve kalan yemekler toplamının eski aylara nazaran azalan bir seyir takip etmesi gerekeceğine de dikkat ederek, uygunluğu kurum müdürü tarafından onaylanır.

3. Düğün, kokteyl veya ziyafet anlaşma senedi : Düğün, kokteyl veya ziyafet anlaşma senedi, düğün, kokteyl veya ziyafetlerden evvel yapılan siparişlerin, özel anlaşma şartlarının ve alınan kaporo ve bedelin tesbit edildiği belgedir. (EK - 24). Özel şartların standart olanları bastırılır. Değişenler el yazısı ile ilâve edilir. Alınan kaporo için bir fatura kesilir ve bu faturanın numarası senede kaydedilir. Alacak kalanı ödendiğinde kesilecek faturanın numarası senede ayrıca kaydedilir.

4. Kahvehane, pastane ve oyun salonlarında kullanılacak kontrol belgeleri,

a) Marka kayıt cetveli : Her türlü meşrubat, pasta, kek ve bu gibi maddelerin kurumun kahvehane, pastane ve oyun salonlarındaki satışlarda özel markalar kullanılır. Marka, kağıt cetveli, bir gün içinde garsonlara teslim edilen markaların cinsi, adedi ve tutarlarının takip takip edildiği cetveldir (EK - 25). Her günün sonunda markalar garsonlar ve çay ocağından tam olarak geri teslim alınır.

b) Oyun fişi : Belli bir ücreti olan oyun aletlerinin kullanılmasından elde edilen hasılat kesilecek bir oyun fişi (EK - 26) ile tesbit edilir.

c) Kahvehane, pastane, oyun salonu ve benzeri yerlere ait günlük hasılat cetveli : Kahvehane, pastane, oyun salonu ve benzeri yerlerden elde edilen günlük hasılatın birlikte veya ayrı ayrı kasaya yatırıldığı belgedir. (EK - 27) Tanzim edilecek üç nüshadan biri ilgili kısımda, biri kasada, biri de muhasebede saklanır. Belge; bölüm şefi, kasa sorumlusu ve müdür veya nöbetçi görevli tarafından imzalanır.

5. Erkek ve kadın berber fişleri : Erkek ve kadın berberlerinde alınan ücretler fişlerle tesbit edilir. (EK - 28 - 29) İki nüsha olarak düzenlenecek fişlerden bir nüshası fiş memurunda kalır. Berberlerde toplanan fişlerle fiş memurundaki nüshaların uygunluğu bölüm şefleri tarafında kontrol edilir.

6. Çamaşırhane ve terzi fişleri : Yapılan çamaşır yıkama, ütü ve kola ile elbise onarımı ve ütü hizmetleri karşılığı alınacak ücretler bu fişlerle tesbit edilir (EK - 30 - 31).

7. Erkek ve kadın berberi, çamaşırhane, terziden elde edilen günlük hasılat cetveli : Erkek ve kadın berberi, çamaşırhane, terziden elde edilen günlük hasılatın birlikte veya ayrı ayrı kasaya yatırılışını tesbit etmek üzere birer günlük hasılat cetveli (EK - 32) düzenlenir. Cetvelde gelirlerin tesbit edildiği fiş veya biletlerin adedi ve sıra numarasıyla yatırılan toplam günlük hasılat yer alır. Belgenin altında bölüm şefi, kasa sorumlusu ve müdürün imzaları bulunur. Düzenlenecek üç nüshadan biri ilgili bölümde, biri kasada, biri de muhasebede saklanır.

8. Kurumlarda bu Yönergede belirtilmeyen ayrı isim veya nitelikte faaliyette bulunan veya faaliyete geçirilecek işlemler için diğer işletmelerde kullanılan belgelerle uygun olarak; hasılatın tesbiti amacıyla fatura, fiş, bilet veya marka, günlük hasılatı tesbit veya kasaya teslim amacıyla bir günlük hasılatın cetveli düzenlenir.

9. Dağıtım belgeleri

a) İç dağıtım belgesi : Kiler veya depolardan çeşitli işletme veya kullanma yerlerine dağıtılan malzemeler için bir iç dağıtım belgesi (EK - 33) düzenlenir. Teslim senedi nite-

liğinde olan bu belgede; dağıtımı yapılan malzemenin cinsi, miktar veya ölçüsü, fiyatı, tutarı, nerede ve ne amaçla kullanılacağı açık olarak yazılı olur. Belge, kurum müdürü tarafından imzalanır. Üç nüsha olarak tanzim edilir. Nüshalardan biri malı verende, biri malı alanda, biride musahipte saklanır.

b) İç geri verme belgesi: İşletmelere veya kurum içindeki çeşitli kullanma yerlerine iç dağıtım belgesi ile teslim edilmiş malzemelerden çeşitli nedenlerle kullanılamayacak olanların kiler veya depoya geri teslim edileceği zaman düzenlenecek belgedir (EK - 34). Belgenin son sütununa geri verme nedeni açık olarak yazılır. Malzemenin geri alınmasının uygunluğu kurum müdürü tarafından imzalanır.

10. Geçici ve kesin mizan (EK - 35)

a) Geçici mizan: Yıl sonu mal sayımı yapılmadan önce çıkartılan ve büyük defter kayıtlarıyla, bunların günlük defter kayıtları arasındaki uygunluğun kontrol edilmesini sağlayan bir cetvelidir.

b) Kesin mizan: Fiili mal sayımı yapıldıktan ve hesaplar kâr - zarar hesabına geçirildikten sonra, yıllık kesin hesap sonuçlarını göstermek üzere düzenlenir. Geçici ve kesin mizanın borç ve alacak sütunlarıyla borç kalanı ve alacak kalanı sütunları toplamı birbirlerine eşit olmalıdır. Kesin mizanın borç kalanı ve alacak kalanı sütunları bilançonun esasını teşkil eder.

11. Amortisman defteri: Kurumun demirbaşları mal ve malzemelerin belli bir andaki değerlerini takip etmek amacıyla bir amortisman defteri (EK - 36) tutulur.

Defterde şu sütunlar bulunur

Birinci Sütun: Sabit kıymet ve demirbaşın ait olduğunu karttaki sıra numarasını gösterir.

İkinci Sütun: Amortisman tabi değer cinsini gösterir. Cinsler tesbit edilirken aynı amortisman oranına tabi değerler bir arada toplanmalıdır. Maliyet fiyatı aynı olan mal ve malzemeler (aynı cins ve fiyattaki sandalye, masa gibi fazla sayıdaki demirbaşlar) tek kalem halinde ve sayısı belirtilerek bir satıra yazılabilir.

Üçüncü Sütun: Maliyet değerinin işlendiği sütundur. Alış fiyatı, inşa maliyeti veya değeri belli olmayanlar için; mahalli ticaret odaları, borsa veya belediyelerden alınacak rayiç fiyatları esas olur. Bu suretle de değeri tayin edilemeyenlerin değeri bilirkişi marifetiyle tesbit edilir.

Dördüncü Sütun: Amortisman nisbetlerini gösterir. Amortisman nisbeti (1) sayısının demirbaş için tahmin edilen kullanıma yıl sayısına bölünmesiyle elde edilir. Amortisman nisbetlerinin tesbitinde Maliye Bakanlığının yayınladığı amortisman cetvelleri esas alınır.

Beşinci Sütun: Amortisman süresi sona erinceye kadar her yıl ayrılan amortismanları bir yıl evvelki değerlerinden işlendiği sütunlardır. Yıllık amortisman miktarları birbirlerine eşit olur.

12. İşletmeler Aylık Gelir - Gider Tablosu: Kurum işletmelerinin aylık ve yıl sonu gelir ve giderlerinin mukayesi maksadiyle muhasebeci tarafından düzenlenecek bir yardımcı belgedir (EK - 37). Kurum Müdürlüğü, Yönetim Kurulu ve Millî Eğitim Müdürlüklerince kurum ve işletmeleriyle ilgili alınacak kararlarda bu tablo göz önünde bulundurulur. Tabloda yer alan gelir rakamları, bir ay içinde işletmelerden ayrı ayrı elde edilen ve bir kasa girdi fişi ile kasaya yatırılan hasılatı gösterir. Gider rakamları ise; iç dağıtım belgesi ile işletmelere dağıtımı yapılan tüketim maddeleri gibi doğrudan doğruya belli bir işletmeye yüklenebilecek direkt masraflar ile objektif olarak ayrı ayrı işletmelere yüklenebilecek genel giderleri (elektrik, su, havagazı gibi) içine alır. Endirekt masraflara ait objektif kıstasların tesbitinde bir yıl evvelki gerçekleşmiş genel giderler oranları esas

olarak alınır. Tabloda görülen "toplam" rakamları kurumun banka faizi ve amortismanlar gibi işletmelere doğrudan doğruya ilgili olmayan gelir ve giderleri dışındaki her işlemin ve tüm işletmelerin aylık ve yıllık toplam gelir ve giderleriyle yıl sonu direkt kâr veya zararları hakkında aydınlatıcı bir fikir verir.

Muhasebe Sistemi ve Belgelerle İlgili Genel Hükümler

Madde 19 — Kurumlarda muhasebe sistemi ile ilgili aşağıdaki defter ve belgeler kullanılır.

1. Kurumda kullanılacak her türlü basılı defter, cetvel, fatura, fiş ve biletlerin her sayfası cilt, seri ve sıra numaralı ve mutlaka kurum müdürü tarafından mühürlü olur. Ciltler belirli ve eşit sayıda yaprak ihtiva ederler. Belgelerden aşağıda gösterilenlerin sayıları numaralanıp kurum müdürlüğünce mühürlendikten sonra baş sayfaları Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanır.

- a) Karar Defteri;
- b) Günlük Defter;
- c) Büyük Defter;
- d) Envanter Defteri;
- e) Amortisman Defteri;

2. Belgeler bu yönergedeki örneklere uygun olarak ve kurum gelirlerinden karşılanmak suretiyle bastırılır.

3. Bu yönerge adı geçen ve örnekleri (EK'te) gösterilen belgelerde; sütun satırlarının duyulacak ihtiyaca göre yalnız çoğaltılabilmesi dışında, kendiliğinden hiç bir değişiklik yapılmaz.

4. Her hesap yılına ait kayıt ve belgeler ayrı ayrı ve hesap denetlemesi sonuna kadar saklanır.

5. Belge ve kayıtlarda hiç bir surette karalama, silinti ve kazıntı olmaz, yanlışlıkla yazılan rakamların üstü okunacak şekilde çizilip doğrusu yanına yazılır. Yanlış yapılan muhasebe kayıtları ayrı ters bir kayıtla düzeltilir.

6. Kurumlarda bu talimat esaslarına uygun ve yürütülmesine yardımcı olmak üzere EK'de adı ve örnekleri verilen belge ve kayıtlardan ayrı olarak istenildiği kadar belge ve kayıt kullanılabilir.

BEŞİNCİ KISIM

Büro Hizmetleri - Dosyalama Sistemi

Madde 20 — Kurumda dosyalama işlemleri "Milli Eğitim Bakanlığı Merkez, Tayra ve Yurtdışı Teşkilatına Ait Büro Hizmetleri, Yazışma Esasları ve Dosyalama Sistemi Yönergesi" esaslarına göre yapılır.

Evraka Yapılacak İşlem :

Madde 21 — Kuruma gelen evrak, İdari büroda görevlendirilen personel tarafından kabul edilir ve "gelen fişi de'ferine" kayıt edilir. Kayıt edilen evrak, gereği yapılmak ve talimat alınmak üzere en kısa sürede kurum müdürüne intikal ettirilir.

Madde 22 — Kurum Müdürü'nce incelenen evrak gereği yapılmak üzere Müdür Yardımcısına havale edilir. Müdür Yardımcısı cevaplandırılması gereken evrakı, ilgili bölüm şefi ile görüşükten sonra daktilo edilmesini sağlar.

Madde 23 — Daktilo'da yazışma yöntemine uygun, doğru ve noksansız olarak cevabın yazılması sağlanır, bu husus içinde gerekli denetleme yapılır. Yazı yazıldıktan sonra ekleri eklenir ve ilgili bölüm şefinden başlayarak, Müdür Yardımcısının parafları alınarak imzalanmak üzere Kurum Müdürüne sunulur.

Madde 24 — Kurumda cevaplandırılmak üzere işleme konulan evrak üzerinde (SÜRELİ) veya (ACELE, ÇOK ACELE) kaydı bulunuyorsa bu evrakın tanınan zaman

içinde veya acele olarak ele alınmasında öncelikle hareket edilir. Evrakın süresi içinde veya acele olarak cevaplandırılmasından konu ile ilgilendirilen personel sorumludur.

Madde 25 — Kişiler ile ilgili olan yazılar gerektiğinde (ÖZEL) gizlilik dereceli şekilde yazılarak, zarflanmalı, bu yazılar hiç bir şekilde iş takipçilerine verilmemelidir. Bu konuda iş sahipleri ile kurum ilgililerinin karşı karşıya bırakılmaması gerekir.

Madde 26 — Kuruma gelen evrak Gelen Evrak Fişi (Defteri) ile kurumdan çıkan evrak da Giden Evrak Fişi (Defteri) ne işlenir. Tek yaprak halinde bastırılan fişler yazı makinesiyle, defter olarak bastırılanlar ise el ile yazılır. Bir yazının işlemi, ancak geldiği yere karşılık vermek veya dosyasında saklanmasına karar verilmek suretiyle sonuçlandırılmış olur.

Buna göre, dosyalama işlemlerine "ana sınıflar, konular" ile "Desimal Dosya Anahtarı" aşağıdaki şekilde tasnife tabi tutulacaktır.

1. (000) Genel İşler

Genel İşler: Muhasebe, Personel Öğretim ve Eğitim, Yönetim Öğrenci İşleri, Basın ve Yayın, Bina ve Arazi, Donatım ve Ayniyat hakkında bu bölüm dosya anahtarında mevcut ve belli konular dışında kalan, veyahut, bu konuların hepsini veya bir kısmını ilgilendiren yazışmalar için tahsis edilmiş bir sınıftır.

(000) Genel İşler Desimal Dosya Anahtarı

000.0 Genel

000.1 Yanlış Gelen Evrakın iadesi

000.2 Başka kurumlardan gelen ve kurumun ana konularını ilgilendirmeyen Genelgeler.

010. İstatistikler.

010. Genel

011. Personel ile ilgili istatistikler

012. Kuruma üye olanlarla ilgili istatistikler

013. Kütüphane ve yayınlarla ilgili istatistikler

014. Sağlık işleri ile ilgili istatistikler

015. Malzeme ile ilgili istatistikler

016. Yukarıdaki kademeler dışında kalan istatistikler

020. Genel Mahiyetteki yazışmalar.

021. Genel Mahiyetteki anketler

022. Yerli ve Yabancı teşkilat veya şahıslar tarafından kuruma ait işler hakkında bilgi istenmesi konusunda yazışmalar.

030. Mevzuat çalışmaları.

030. Genel

031. Bakanlıkça, Milli Eğitim Müdürlüklerince ve Kurum Müdürlüğünce hazırlanan mevzuat tasarıları.

032. Görüş alınmak üzere diğer kurum ve kuruluşlardan gelen mevzuat tasarıları.

040. Törenler (tören adlarına göre dosya gömlekleri açılır)

050. Tatil günleri, müsamereler, müsabakalar, mükâfatlar

060. Genel mahiyetteki geziler ve ziyaretler

070. Her çeşit öğretmen ve öğrenci teşekülleri, okul - aile birlikleri, yardım sandıkları, işçi isgortaları dernek ve kurumlar gibi müesseselerle genel mahiyetteki yazışmalar.

2. (100) Muhasebe

Bu ana sınıf konu olarak; Bütçe hazırlıkları ve bütçe uygulaması ile ilgili işlemler, kuruma ödenek ve kadro isteme ve tahsis işlemleri, ödeneklerin bütçe uygulaması ile ilgili sarf işlemleri, kurumun kendi işletme hesapları ile ilgili işlemleri ihtiva eder.

(100) Muhasebe İşlemleri Desimal Dosya Anahtarı.

100. Genel

110. Bütçe ile ilgili işlemler

111. Kurumun bütçesinin hazırlanması ile ilgili işlemler

112. Kurumun yılı bütçesinin uygulanması ile ilgili işlemler

113. Özel ve tüzel kişilerin kuruma yaptıkları yardım ve bağışlar

120. Ödenek, kadro gönderme ve kadro isteme ve ödeneğin tahsis ve tenkis işlemleri.

120. Genel

121. Şahıslarla ilgili ödeneklerin gönderme ve istenmesi

122. Genel gider ve yönetim giderleri ile ilgili ödeneklerin gönderme ve istenmesi ile ilgili yazışmalar.

123. İstimlâk, bina ve arsa satınalma, onarım ikmal, inşaat ve tesisat ödenekleri gönderilmesi ve istenmesi ile ilgili yazışmalar

130. Ödeneklerin sarfı ile ilgili işlemler

130. Genel

131. Şahıslarla ilgili kadro ve kadro dışı sosyal yardım ve diğer hizmet ödeneklerinin sarfı ile ilgili işlemler.

132. Genel gider ödenekleri ile yönetim giderleri ödeneklerinin sarfiyat ile ilgili işlemler.

133. İstimlâk, bina ve arazi satınalma, onarım, inşaat ikmal ve tesisat ödeneklerinin sarfiyatı ile ilgili işlemler.

3. (200) Personel İşleri

(200) sınıfı; kurumda hizmet gören bütün personelin, tayin, nakil, terfi, taltif ve tecziye, sağlık kuruluşlarında tedavi, emeklilik gibi şahıslarını ilgilendiren işlemler için tesis edilmiştir. Desimal Dosya Anahtarındaki personel dosya numaralarında (Genel Dosya, Şahıs Dosyası) diye iki kademe tahsis edilmiştir. Tek şahsa ait personel işleri şahsa ait dosyasında, kurumun bir kısım veya bütün personelini ilgilendiren yazışmalar ise Genel Dosya'da işlem görmelidir.

(200) Personel İşleri Desimal Dosya Anahtarı

200. Genel

201. Şahıs ismi belirtilmeyen bütün kurum personelini ilgilendiren her çeşit yazışmalar.

202. Kurum personeli olmayan kimselerin şahsi işlerine ait müracaatları

203. Kurum personeli şahıs işleri

203.0 Genel Dosya

203.1 Şahıs Dosyası

4. (300) Öğretim ve Eğitim

Bu ana sınıf içinde; çeşitli öğretim ve eğitim meseleleri hakkındaki çalışmalar, incelemeler, mütelâalar, raporlar, yönetmelikler ve programlar, kongreler ve konferanslar hakkındaki yazışmalar, yurtiçi ve yurtdışı kültür ilişkileri ve faaliyetler, film ve senaryo gibi öğretim ve eğitim ile ilgili bütün konular yer almaktadır.

(300) Öğretim ve Eğitim İşleri ile İlgili Desimal Dosya Anahtarı

300. Genel

- 310. Çeşitli Öğretim ve Eğitim Konuları
- 311. Çeşitli Öğretim ve Eğitim konuları hakkındaki çalışmalar, incelemeler, raporlar, görüşler
- 320. Yönetmelikler, programlar ve bunlar hakkındaki yazışmalar
- 370. Öğretim ve Eğitimle ilgili diğer çeşitli işler
- 370.0 Genel (Sergi, Galeri, Heykel ve Anıt, Senaryo ve Öğretici filimler)

5. (400) Yönetim

Bu ana sınıf, bütün idari işleri ihtiva eder. Kurumların; kuruluşlarıyla gelişmeleri, faaliyet ve tarihçeleri ve her türlü idari işleri, idari yönetmelikler, çeşitli konular için kurulan komisyon çalışmaları, teftiş ve tahkikat işleri, Milli seferberlik işlerine ait konular bu sınıf içerisinde dosyalanacaktır.

(400) Yönetim İşleri ile İlgili Desimal Dosya Anahtarı

- 400. Genel
- 410. Teftiş ve tahkikat işleriyle genel mahiyetle ilgili yazışmalar
- 420. Her türlü öğretim kurum ve hizmet kuruluşlarının, gelişmeleri teftişleri, faaliyetleri, tarihçeleri ve her türlü idari işleri hakkındaki yazışmalar, raporlar ve belgeler.
- 490. Milli seferberlik işleri

6. (600) Basın, Yayın, Kitap ve Kütüphane İşleri

Bu ana sınıfta, basın, yayın ve kütüphane işleriyle ilgili bütün konular bu ana sınıf içinde yer almaktadır.

(600) Basın, yayım, kitap ve kütüphane işleri ile ilgili Desimal Dosya Anahtarı.

- 600. Genel
- 610. Çeşitli yayımlar
- 611. Ders kitapları ile ilgili yazışmalar
- 612. Klasik eserler yayımı ile ilgili işler
- 613. Bilim eserleri yayımı ile ilgili işler
- 614. Bakanlıkça yayımlanan periyodik eserler ve dergiler
- 670. Kütüphanecilik işleri
- 671. Tasnif, tertip ve tanzim faaliyetleri
- 672. Kütüphane katalogları ve diğer kataloglar
- 673. Kitapların korunması, cilt işleri

7. (700) Bina, Arsalar ve Arazi İşleri

Bu sınıfta, kurumların her türlü istimlak, inşaat, onarım ve tahsis işlerini ihtiva etmektedir. Bölüm konularını ihtiva eden dosya klasörleri içinde (genel, istimlak, onarım) diye adlandırılan kısım konu dosya gömleklerini numara sırasıyla bir arada bulundurmamak inceleme bakımından faydalıdır.

(700) Binalar, Arsa ve Arazi İşleri ile İlgili Desimal Dosya Anahtarı

- 700. Genel
- 701. Uzun vadeli veya yıllık inşaat programları
- 702. Bina, arsa ve arazi tahsis işleri üzerinde yazışmalar
- 703. Öğretmenevleri ve Lojmanlar hakkında yazışmalar
- 710. Bina, arsa ve arazi işleri ve onarımı
- 710. Genel
- 730. Öğretmenevleri ve Eğitim Merkezleri Sosyal Tesisleri
- 730. Genel
- 731. İstimlak işleri
- 732. Onarım, İkmal, tevsi işleri

8. (800) Donatım ve Ayniyat

Bu sınıf; her türlü malzemenin etüd edilmesi, siparişi, satın alınması ve bunların ayniyata intikalinden sonra yapılacak ayniyat işlemleri için tahsis edilmiş bir sınıftır.

Kurumların donatım ve ayniyat konuları bölüm ve kısımlar halinde desimal anahtar halinde gösterilmiştir.

Demirbaş malzeme konusunda; teklif mektupları ve incelemeler, sipariş ve satın alma işlemleri malzemenin ayniyat işleri birer kısım teşkil etmek suretiyle, bu kısımlar, bir bölüm numarası altında toplu olarak bulundurulmalıdır. Teklif mektuplarıyla, sipariş ve satın alma dosyaları, malzeme çeşidine göre, ticarethane firma adlarıyla, alfabetik olarak sınıflandırılmalıdır.

ALTINCI KISIM

Sosyal Yardım ve Üyelerle İlişkiler

Madde 27 — Öğretmenlerin, emekli personelin, ölüm, hastalık ve emeklilik halleriyle, diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanması aşağıda belirtildiği şekilde yerine getirilir. Bu görevleri yapmaya Öğretmenevi ya da Öğretmen Lokalleri Yönetim Kurulları sorumlu kılınır.

Madde 28 — Ölüm hallerinde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

a) Ölen personel hakkında okul veya hizmet kurumu müdürleri vakit geçirmeden Milli Eğitim Müdürlüklerine haber verir, Milli Eğitim Müdürlükleri de Öğretmenevi ve diğer okul müdürlüklerine gerekli duyuruyu yapar,

b) Öğretmenevi Yöneticileri tarafından Milli Eğitim Müdürlükleri ile irtibat kurularak vefat eden personelin ailesiyle hemen temas sağlanır ve gerekli izin alınarak resmi ve dini törenin hazırlıkları ve tertibi yapılır.

c) Cenazenin nakledilmesi hallerinde varsa Öğretmenevinin veya Milli Eğitim Müdürlüğünün taşıtı ile yoksa kiralanacak taşıtla, törene iştirak edenlerle birlikte, cenazenin defnedileceği yere kadar ulaştırma imkânı sağlanır.

d) Personelin eşi, çocuğu, annesi, babası vefat edince de aynı işlemler yapılır.

Madde 29 — Hastalık hallerinde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

a) Hasta olan öğretmen veya personelin, müdürüyle birlikte kurumun Yönetim Kurulu Üyeleri hastayı ikâmetinde veya hastanede ziyaret eder,

b) Aynı yolla hastanın ailesi ile temas kurulur, ihtiyaçları belirlenir, yardımlaşma yolu ile bu ihtiyaçların karşılanmasına çalışılır.

c) Hasta, hastanede ağır hasta halinde veya bir operasyon sonucunda sürekli tedavi durumunda ise periyodik ziyaretler ve bakıma bağlı ihtiyaçlarının karşılanmasına özen gösterilir.

Madde 30 — Emeklilik hallerinde aşağıdaki görevler yerine getirilir.

a) Emekli olupta kurumların bulunduğu mahâlde ikâmet eden personelle, yeni emekliye ayrılmış bulunan personelin kesin ikâmet adresleri kurumlarca tesbit edilir ve bir adres kütüğünde değişiklik bilgileri ile birlikte muhafaza edilir.

b) Emekliliklerini müteakip Milli Eğitim Müdürlükleriyle koordineli olarak ilk 24 Kasım Öğretmenler Günü kutlama törenlerine davetli olarak katılmaları sağlanır.

c) Bu törende, emekli olan öğretmen ve diğer personele hizmetlerinin anısı olarak şilt, plaket, v.b. armağanlar, emekli oldukları okul veya hizmet kurumlarınca temin edilmek suretiyle, verilir.

d) Kurumların Yönetim Kurulları ve Yöneticileri; emekli öğretmenler ile diğer öğretmenlerin de iştirak edeceği özel gün ve gece kutlamaları düzenler. Emekli öğretmenlerin bu tür faaliyetlere özel çağrılı olarak iştirak etmeleri sağlanır.

e) Yaşlılık nedeniyle bu tür törenlere katılamayan, Öğretmenevine sürekli olarak gelebilen emekli öğretmenler için, Kurumun Yönetim Kurulu Üyeleriyle birlikte ve öğretmenlerin iştirakleriyle belirli aralıklarla yapılacak ziyaret programları tertib edilir.

Madde 31 — Öğretmenler Günü Kutlama faaliyetlerinde aşağıda belirtilen görevler yerine getirilir.

a) İl ve İlçelerde Öğretmenler Günü dolayısıyla oluşturulan "Öğretmenler Günü" kutlama kurullarında görev alan personelle birlikte kurum müdürleri ve Yönetim Kurulu Üyeleri Öğretmenevinde yerine getirilecek faaliyetlerde yer alır.

b) İl ve İlçe düzeyinde bu maksatla yapılacak ve ilgili Kutlama Yönetmeliğinde belirtilen bütün faaliyetlerin hizmet merkezi olması yönünde Öğretmenevlerinin hazırlıklı olması için gerekli tedbirleri alır.

YEDİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

Madde 32 — Kurumların çeşitli ünitelerinde hizmette standardı sağlamak amacıyla Yönerge ekindeki belirlenmiş belgeler kullanılır.

Madde 33 — Kurumlarda kullanılacak olan üye, üye yakını, emekli, misafir giriş kartlarının standart ölçü ve diğer özellikleri (EK : 39, 40, 41, 42)'deki örneklerle uygun olarak her kurum tarafından çoğaltılır, tasdik edilir ve Kurum Müdürlüklerince ilgililere verilir.

Madde 34 — Görev yerleri değişen üyelerin, görevden ayrılmaları ile birlikte üye kartları ayrıldıkları okul veya Kurum Müdürlüklerince kendilerinden alınarak Öğretmenevi Müdürlüğüne iade edilerek iptali sağlanır. Üyenin yeni görev yerinde göreve başlaması ile birlikte, buradaki kuruma müracaatı ile üyelik işlemi yapılır ve kartı yeniden tanzim edilerek kendisine verilir.

Madde 35 — Kurum Müdürlüklerince üye kartı tanzim edilmeden önce, öğretmenin görev yaptığı okul müdürlükleri kendisinin, eşinin ve bakmakla mükellef olduğu birinci derecede yakınlarının belgelerini tanzim edip tasdik etmesini müteakip kendisine intikal edecek (EK - 43) üyelik müracaat formunu değerlendirerek sonuçlandırır.

Madde 36 — Kurumlarda "otel oda rezervasyon"u yapılır. Telefonla rezerv yapılan odalar için, rezerv günü bir gün öncesinden muhatap kişi veya kuruluşlardan teyid alınmak suretiyle, oda tahsisleri kesinleştirilir.

Madde 37 — Kurumlarda konaklayan ve hizmet ünitelerinden faydalanan üye, üye yakınları, misafirler ve Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı personeli; bu hizmet karşılığı olarak belirlenmiş bulunan ücretleri öderler. Geçici olarak görevlendirme sonucunda kurumlarda kalan personel dahil bu husus istisnasız uygulanır.

Madde 38 — Kurum Yöneticilerin'ce; Kurumlara gelen üye ve üye yakınları otel ünitelerinde konaklamak ve diğer ünitelerden faydalanmak istediklerinde, gösterilen üye kartları ile birlikte asıl hüviyetlerinin de ibrazı istenir.

Madde 39 — Üye ve üye yakınlarının kılık - kıyafetlerinin düzgün, temiz ve sade olmasına özen gösterilir. Seyahat sebebiyle ve dinlenme, tatil amacıyla gelen kurumlarda bu konuda gereken anlayış ve tolerans kurum yöneticileri tarafından gösterilir.

Madde 40 — Mesai günleri ve saatleri dışındaki faaliyetlerden elde edilen işletme gelirleri tutanakla emanet kasadan sorumlu yetkiliye teslim edilir. Emanet kasa sorumlusu resmi mesai gününün başlangıcında teslim almış olduğu para ve diğer belgeleri muhasebeye teslim eder. (EK - 38)

Madde 41 — Bu Yönerge Öğretmenevleri, Öğretmen Lokalleri ve Eğitim Merkezleri Sosyal Tesisler Yönetmeliğindeki genel esasları kapsayan hükümlerle birlikte yürütülür.

Madde 42 — Bu Yönerge hükümlerini Milli Eğitim Bakan'ı yürütür.

E K L E R

ÖĞRETMENEVLERİ VE ÖĞRETMEN LOKALLERİNDE

KULLANILACAK DEFTER VE BELGELER

.....ÖĞRETMENEVİ

(EK -1)

KARAR DEFTERİ

Karar No :

Sayfa No :

Tarih :

K A R A R

İMZALAR

.....ÖĞRETMENEVİ

DEVİR TESLİM DEFTERİ

(EK : 9)

Kart No.	Malın Belgenin	CİNSİ	Miktar	Ölçü	Tutarı		AÇIKLAMA
					Lira	Kr.	

Teslim Eden
Adı Soyadı
İmzası

Teslim ALAN
Adı Soyadı
İmzası
Tarih

.../.../...

Müdür
Adı Soyadı
İmzası

Cilt No :

Sıra No :

Seri No :

.....ÖĞRETMENEVİ

OTEL MAKBUZU

Müşterinin adı soyadı :

Görev ve Görev yeri :

Yatak No :

Otele giriş tarihi :

Otelden ayrılış tarihi :

Yatak ücreti :

Alınan para :

Fiş Memuru

Adı, soyadı

İmzası

.../.../19

Otel Bölüm Şefi

İmzası

.....ÖĞRETMENEVİ

(EK : 11)

Adı ve Soyadı :

BİRLEŞİK FATURA

Seri No :

Adresi :

Sıra No :

Cilt No.

	.../19	.../19	.../19	.../19	.../19	.../19	.../19	Günlük		Toplam	
								Lira	Kr	Lira	Kr
Yatak Ücreti											
Kahvaltı											
Öğle Yemeği											
Akşam Yemeği											
Çay-Kahvaltı											
Meşrubat											
Çeşitli İçkiler											
Telefon											
Ütü-Çamaşır											
Gazete-Mecmua											
Çiçek											
Sigara											
Kuru yemiş											

Otel Bölüm Şefi
Adı ve Soyadı
İmzası

Kasa Sorumlusu
Adı ve Soyadı
İmzası

.../.../19..
Öğretmenevi Müdürü
Adı ve Soyadı

[illegible]

[illegible]

.....ÖĞRETMENEVİ

KASA ÇIKTI FİŞİ

(EK : 15)

Seri No :		Tarih :	
Sıra No :		Cilt No :	
Parayı Çeken	Tutarı		AÇIKLAMA
	Lira	Kr.	

Parayı çekenin

Adı ve Soyadı

İmzası

Kasa Sorumlusunun

Adı ve Soyadı

İmzası

.....ÖĞRETMEYEVİ
KİLER DEFTERİ

(EX : 17)

Maddenin Cinsi :

Sayfa No: 1

[illegible]

OTEL BEYANNAMESİ

.....ÖĞRETMENEVİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Şartlar :

Bu günden ihtibaren misafir olarak işgal etmeye başladığım.....
Öğretmenevinin numaralı yatağını en geç on beş gün içinde boşalta-
cağımı, otel ücretini istenildiği her an ödeyeceğimi taahhüt eder ve taahhüd-
üne uymadığım takdirde bütün hukuki sonuçları kabul ettiğimi arz ederim.

Müşterinin :

Adı ve Soyadı :

Görevi ve Görev Yeri :

Sicil No :

Adresi :

Otele Giriş Tarihi.....

İmzası.....

(EK : 24)

Cilt No:

.....

DÜĞÜN, KOKTEYL VEYA ZİYAFET ANLAŞMA SENEDİ

Seri No:

Sıra No:

Düğün, Kokteyl ve Ziyafet Sahibinin	Beden Toplamı	Lira	Kr.
Adı - Soyadı :	Alınan Kapora :		
Görev ve Görev Yeri :	Kesilen Fatura No :		
Telefon No :			
Davetli Sayısı			
Düğün Tarihi ve Saati :	Alacak Kalanı :		
Adresi :	Kesilen Fatura No :		

S İ P A R İ Ş L E R

Özel Anlaşma Şartları

Öğretmenevi Müdürü
Adı ve Soyadı
İmzası

Kasa Sorumlusu
Adı ve Soyadı
İmzası

.../.../19...

Yukardaki şartları kabul ederim. Düğün, Kokteyl veya Ziyafet Sahisi :
Adı ve Soyadı: İmzası:

.....ÖĞRETMENEVİ

ERKEK BERBER FİŞİ

Seri No :

Sıra No :

(EK : 28)

[illegible]

Tarih

Hizmet Bölümü Memuru
Adı ve Soyadı
İmzası

.....ÖĞRETMENEVİ

KADIN BERBER FİŞİ

Adı ve Soyadı :

(EK : 29)

YAPILACAK İŞ	Tutarı	
	Lira	Kr.
Şampuanla Yıkama Mizanpli Saç Kesme Saç Kesme - Şekil Verme Perma (komple) Yalnız Perma Kremleme Friksiyon Dektora ile birlikte açık boyalar Deklâresiz boyalar Deklâre Orelli bütün boya Orelli dip boya Haftalık boya		
TOPLAM		

Tarih :

Hizmet Bölüm memuru

Adı ve Soyadı

İmzası

Seri No :		Cilt No :	
Sıra No :	ÖĞRETMENEVİ	
ÇAMAŞIRHANE FİŞİ			
C İ N S İ		T u t a r ı	
		Lira	Kr.
Gömlek yıkama :			
Gömlek Kola :			
Çamaşır :			
Pijama :			
Havlu :			
Mendil :			
Çorap :			
Kostüm :			
Çeket :			
Pantolon :			
Palto-Pardesü :			
Kırovat :			
VERİLECEĞİ TARİH :	/...../19...	

Tarih :
 Bölüm Şefi
 Adı ve Soyadı
 İmzası

(EK : 31)

Seri No :	Cilt No :	
Sıra No :ÖĞRETMENEVİ	
TERZİ FİŞİ		
HİZMETLER	TUTARI	
	Lira	Kr
Çeket Ütüsü		
Pantolon Ütüsü		
Takım Ütüsü		
Çeşitli Onarım		
TOPLAM		

Tarih :

Hizmet Bölüm Memuru :

.....ÖĞRETMENEVİ

GÜNLÜK HASILAT CETVELİ

(Berber, Çamaşırhane, Terzi veya Sinema İçin) (EK : 32)

Fiş veya Biletin		Günlük Hasılat	
Adedi	Sıra Numaraları	Lira	Kr.

Bölüm Şefi :

Adı ve Soyadı :

İmzası :

Kasa Girdi Fişi No :

Kasa Sorumlusu

Adı ve Soyadı :

İmzası :

M Ü D Ü R

Adı ve Soyadı

İmzası

(EK : 35)

[illegible]

EK : 38

Z RAPORLARI VE HASILAT TESLİM TUTANAĞI

SIRA NO.	BÖLÜM	TOPLAM TUTAR	TESLİM EDEN	TESLİM ALAN
1.	ALACARTE			
2.	TABLDOT			
3.	AMERİKAN BAR			
4.	SNACK BAR			
5.	RECEPTION	NAKİT	DEPOZİTE	Z RAPORU
6.	KUAFÖR			
7.	BERBER			
8.				
9.				
10.				

(EK: 39)

ÖN YÜZ

	T.C.	
	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	
	ANKARA ÖĞRETMENEVİ	
	Adı	
	Soyadı	
Resim	Görev Yeri	
	Sicil No:	
ÜYE KARTI		

6 Cm.

ARKA YÜZ

8 Cm.

Kart No	Doğum yeri ve tarihi	
	Kartı Onaylayan	

Bu kart sahibi Millî Eğitim Bakanlığı'nın bütün Öğretmenevleri, Lokaller ve Eğitim Merkezi Sosyal Tesislerinin her türlü hizmetlerinden faydalanır.

6 Cm.

8 Cm.

ÖN YÜZ

	T.C.	
	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	
	ANKARA ÖĞRETMENEVİ	
	Resim	Adı <input type="text"/> Soyadı <input type="text"/> Üye ile Yakınlığı <input type="text"/> ÜYE YAKINI KARTI

8 Cm.

ARKA YÜZ

ÜYENİN :	
Adı	Kartı Onaylayan <input type="text"/>
Soyadı	
Bağlı Bulunduğu Kurum	
Görevi	
Bu kart sahibi Millî Eğitim Bakanlığı'nın bütün Öğretmenevleri, Lokaller ve Eğitim Merkezi Sosyal Tesislerinin her türlü hizmetlerinden faydalanır.	

8 Cm.

(EK: 41)

ÖN YÜZ



T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

ANKARA ÖĞRETMENEVİ

Adı

Soyadı

Emekli No

Kart No:

6 Cm.

EMEKLİ KARTI

ARKA YÜZ

8 Cm.

Üyenin Emekli Olduğu Kurum

Kartı Onaylayan

6 Cm.

Bu kart sahibi Millî Eğitim Bakanlığı'nın bütün
Öğretmenevleri, Lokaller ve Eğitim Merkezi Sosyal
Tesislerinin her türlü hizmetlerinden faydalanır.

8 Cm.

ÖN YÜZ

	T.C.	
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	
	ANKARA ÖĞRETMENEVİ	
	Adı	
	Soyadı	
Resim	Görev Yeri	
	MİSAFİR GİRİŞ KARTI	
	Sicil No:	

8 Cm.

ARKA YÜZ

Kart No	Doğum yeri ve tarihi
<p>1. Bu kart sadece Lokal, kuaför ve restaurant için geçerlidir.</p> <p>2. Kart sahibi otel kısmından faydalanamaz.</p> <p>3. Kart sahibi misafir getiremez.</p> <p>4. Bu kart bandrolle geçerlidir.</p> <p>5. Hüviyet yerine geçmez.</p> <p>6. Kart sahibi Öğretmenevi talimatına uymak zorundadır.</p> <p>Aksine hareket edenlerin kartı bir tutanakla geri alınır.</p>	

8 Cm.

ÖĞRETMENEVLERİ ÜYELİK MÜRACAAT FORMU

.....ÖĞRETMENEVİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Öğretmenevleri ve Sosyal Tesislerden yararlanabilmem için adıma ve aşağıda adı geçen bakmakla yükümlü olduğum yakınlarıma üyelik kartı düzenlenmesi için gereğini arz ederim.

1. ÜYENİN :

ADI VE SOYADI :

DOĞUM YERİ VE YILI :

BABA ADI :

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU :

İL :

İLÇE :

MAHALLE / KÖY :

CİLT NO :

GÖREV YERİ :

KURUM SİCİL NO :

SAYFA NO :

EMEKLİ SİCİL NO :

KÜTÜK NO :

MEBSİS NO :

2. ÜYENİN YAKINLARININ :

ADI VE SOYADI :

YAKINLIK DERECEŚİ :

DOĞUM YERİ VE YILI :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Yukarıdaki bilgilerin tarafımdan ve doğru olarak doldurulduğunu beyan ederim.

.../.../...

Not : Tasdik merci olmadığından emekli öğretmenler, Emekli Cüzdanlarının fotokopisini ekleyeceklerdir.

Adı ve Soyadı :

İmza :

TASDİK OLUNUR

imza

Kaşe - Mühür

DUYURULAR :**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN**

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına Kurum Açma ve Öğretime Başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur .

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 27.4.1993 - 65396

Kurumun Adı : Özel Dilko Dershanesi

Adresi : Ortabahçe Cad. Çelik Han No: 22 Kat: 1 - 2 Beşiktaş - İstanbul

Kurucusu : Dilko Dil Kültür Hz. ve Okulculuk Tic. Aş. Adına Ali Oğuztürk

Kontenjanı : Dershane 50 öğrenci - Kurs 106 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 3.5.1993 - 54531

Kurumun Adı : Özel Kılıç MTSK

Adresi : Lozan Cad. Akadlar Pasajı No : 6 Nusaybin - Mardin

Kurucusu : Ali Özdemir

Kontenjanı : 57 kursiyer

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 21.4.1993 - 54216

Kurumun Adı : Özel Çakır İlkokulu

Adresi : Büklüm Sok. Hülya Çıkmazı No : 3 Osmangazi - Bursa

Kurucusu : Hayati Çakır

Kontenpanı : 162 öğrenci

Tarih ve Sayısı : 4.5.1993 - 54607

Kurumun Adı : Özel Tercih İktisat ve Muhasebe Kursu

Adresi : Mithatpaşa Cad. No : 45/7 Yenışehir - Ankara

Kurucusu : Aydın Torun

Kontenjanı : 30 öğrenci

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumunun öğretime başlama izni geri alınmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Cevat ÇİÇEK
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 24.8.1993 - 54450

Kurumun Adı : Özel Olgun Dershanesi

Adresi : Ahmetler Cad. Cemre Sok. No : 6 - Ankara

Kurucusu : Berrat Olgun

Kontenjanı : 130 öğrenci

İÇİNDEKİLER

Sayfa

1. Çıraklık Eğitimi Uygulama Kapsamındaki Çelikhane İşletmeciliği Meslek Dalı'nın Çıraklık Dönemi Haftalık Ders Dağıtım Çizelgesi İle Meslek Dersleri Programlarının Kabulü	377
2. Ortaöğretim Kurumları Felsefe Dersi Programlarının Uygulanması	378
3. Onarım ve Tadilat Teklifleri İle Harcamalarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	378
4. Stajyerlik İşlemleri İle Sicil ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönerge	383
5. Öğretmenevleri ve Lokalleri Uygulama Yönergesi	395
6. Duyurular	455

**BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR
TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR**

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (50.000 TL.) illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının **ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE** birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayınlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.